

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambar Umum Perusahaan

1. Sejarah PT. Srikandi Inti Lestari Medan

PT.Srikandi adalah sebuah perusahaan penyedia jasa tenaga kerja yang siap pakai terkemuka, yang menyediakan berbagai macam tenaga kerja dibidang keamanan, administrasi, perburuan, marketing, kolektor, verifikasi, kebersihan serta bidang bidang lainnya. PT.Srikandi Inti Lestari telah merintis jasa *outsourcing* bersama mitra mitranya sejak tahun 1986 atau 30 tahun yang silam dan kini telah berhasil meluaskan jaringan kerjanya ke berbagai daerah seluruh indonesia.

PT. Srikandi Inti Lestari Medan terletak di Jalan sisingamangaraja No.97 Medan dan telah memiliki cabang di jalan Pukat II no.78G, jalan Mangan no 20 Bantenan Ujung Mabar.

Kami telah menjadi sebuah perusahaan besar dengan pertumbuhan aset yang sangat pesat,dan dengan dukungan management yang profesional, handal dan mampu berkompetensi dibidangnya kami selalu menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilan serta peran kami selalu menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilan serta peran kami dalam membangun bangsa, dan tidak menjadikan kami puas, melainkan justru menuntut kami untuk lebih siap dalam menghadapi segala persoalan dan dinamika usaha anda ditengah persaingan bisnis yang sangat ketat.

2. Visi dan Misi Perusahaan

1) Visi Perusahaan

Visi dari perusahaan PT.Srikandi Inti Lestari Medan adalah Menjadi di perusahaan penyedia layanan jasa outsourcing terkemuka dan terbesar di Indonesia.

2) Misi Perusahaan

Misi perusahaan PT.Srikandi Inti Lestari Medan adalah Membantu pemerintah Indonesia menuntaskan pengangguran,membangun tenaga kerja yang handal dan kompeten serta membantu dunia usaha mengelola hubungan industrial yang sehat antara pekerja dan pengusaha.

3. Logo dan Makna PT Srikandi Inti

Adapun logo dari PT.Srikandi Inti Lestari adalah sebagaiberikut :



- a) Makna Logo PT.Srikandi Inti Lestari Medan adalah Logo bagi suatu perusahaan atau dapat dijadikan ciri atau identitas. Dengan memiliki logo perusahaan atau instansi akan mudah dikenal pelanggan, relasi atau pun masyarakat. Adapun makna dari logo tersebut adalah sebagai berikut.
- b) Warna Logo PT.Srikandi Inti Lestari memiliki makna yang sangat berani, dimana warna putih bermakna terpercaya dan kejujuran, warna biru bermakna kompetensi dan bijaksana , warna merah bermakna memiliki kehangatan dalam setiap interaksi, spirit dan komitmen kuat dalam upaya memenuhi janji

4. Struktur Organisasi PT.Srikandi Inti Lestari Medan

a. *Job Description* PT.Srikandi Inti Lestari Medan

1. Direktur Utama

Tugas umum dari Direktur Utama ialah :

- a) Bertanggung jawab kepada komisaris.
- b) Menandatangani laporan – laporan yang diberikan setiap wilayah.
- c) Membuat kebijakan yang akan diambil untuk setiap wilayah.
- d) Menentukan keputusan yang akan diambil oleh perusahaan setiap wilayah.

- e) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- f) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- g) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- h) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- i) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- j) Menetapkan strategi-strategi-stratagis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- k) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepengawaian hingga pengadaan barang.

2. Internal Audit

Tugas umum dari internal audit adalah:

- a) Melaksanakan proses pemeriksaan/ audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit.
- b) Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional.
- c) Melakukan koordinasi kesiapan cabang untuk menyiapkan laporan laba rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
- d) Menganalisis dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
- e) Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

- f) Melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
- g) Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

3) **Direktur**

Tugas Umum dari Direktur ialah:

- a) Bertanggung Jawab Kepada Komisaris dan DirekturUtama secara efektif dan efisien.
- b) Menandatangani laporan-laporan yang diberikan setiap wilayah.
- c) Mengawasi setiap kegiatan yang dilakukan para karyawan.
- d) Ikut merumuskan kebijakan yang akan diambil perusahaan.
- e) Bertanggung jawab juga terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.

4) **Corporate Operation Depertement**

a. **Customer Care Support Division**

a) Central (Informasi Tugas)

- 1) Memberikan segala informasi dari kantor pusat ke wilayah begitu juga sebaliknya yang dibutuhkan oleh masing-masing cabang.
- 2) Mengumpulkan informasi tentang vendor-vendor yang akan dipresentasikan ke marketting.

b) Promotion

- 1) Membuat iklan lowongan pekerjaan diberbagaimedia massa, cetak dan sosial.
- 2) Mengikuti job fair yang ada dikota tersebut.

b. Fixed Assets and Document

a) Document

Custodian Tugas :

- 1) Menjaga arsip dari calon pelamar kerja
- 2) Menyimpan dan menjaga arsip PWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), PKS (Perjanjian Kerja Sama) serta dokumen dokumen lainnya.

b) Fixed Assets

Tugas :

- 1) Mengawasi dan mengatur aset-aset yang ada pada perusahaan
- 2) Perencanaan, pengendalian dan pengevaluasian pengadaan peralatan fungsional dan prasarana,
- 3) Perencanaan, pengendalian dan pengevaluasian operasional dan penggunaan peralatan fungsional.

C. Strategi Business Development Division

a. Branch Office

Tugas :

- 1) sebagai pusat informasi tambahan daei kantor pusat.
- 2) Sebagai perantara antara pusat dengan cabang wilayah yang lain.
- 3) Ikut dalam menetapkan kebijakan perusahaan.
- 4) Menjaga posisi brand dalam sengmen pasar sasaran.
- 5) Merancang *advertising* yang membuat segen pasar sasaran tetap merasa in tune dengan brand (biasanya dengan kontuinitas atau repetisi iklan di tiap media).
- 6) Membentuk *images* brand sesuai keputusan *strategic management*.

5. Bagian Sumber Daya Manusia

I. Rekrutmen dan Pelatihan

Tugas :

- a) Merekrut tenaga kerja
- b) Memberikan pelatihan terhadap tenaga kerja yang sesuai dengan job descriptionnya masing masing dengan para trainer yang sudah berpengalaman dibidangnya.
- c) Menandatangani PKTW (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), Surat Mutasi, Surat Penempatan serta Surat Penarikan.

II. Personalia dan Legal

Tugas :

Bagian Security :

- a) Mengurus surat mengikuti pelatihan Pendidikan Dasar (DIKSAR) yang diberikan dari POLDA wilayah tersebut.
- b) Mengurus surat untuk penambahan, penempatan serta penarikan security di wilayah tertentu.
- c) Menyortir surat lamaran yang masuk.
- d) Merekap data lamaran yang masuk ke data stand by di laporan bulanan.
- e) Membuat surat perizinan cuti bagi security di setiap di setiap wilayah.
- f) Membuat PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) dan Membuat form BPJS untuk security baru yang penempatan.
- g) Membuat memo internal
- h) Membuat data base security
- i) Membuat surat mutasi, magang, interview, peringatan, teguran, backup dan pelatihan untuk security.

- j) Membuat jadwal pelatihan untuk security, jadwal pengawasan serta jadwal kunjungan pengawasan.

Bagian General services:

- a) Membuat PKWT (Perjanjian kerja Waktu Tertentu).
b) Membuat surat penempatan, mutasi, magang, interview, peringatan, teguran, backup dan pelatihan.

III. Bagian Umum

Tugas :
Bagian Umum

- 1) Menjamin tercapainya “target pelaksanaan pemenuhan jumlah tenaga kerja” yang memenuhi persyaratan dalam melaksanakan program atau pekerjaan yang telah ditetapkan
- 2) Menetapkan, mengawasi dan memastikan bahwa proses tender pelaksanaan *outsourcing* dilakukan dengan mengikuti peraturan perusahaan dan tidak melanggar peraturan ketenagakerjaan.
- 3) Mengusahakan agar *budget* yang telah disetujui mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan.

Pengawasan yang ketat atas lembur dan biaya-biaya lain agar menjadi prioritas sehingga tidak “*over budget*”.

- 4) Menetapkan peraturan main dilingkungan internal tentang bagaimana tata cara pelaksanaan *outsourcing* dengan mengacu kepada peraturan perusahaan dan ketenagakerjaan.
- 5) Memastikan bahwa “end user” mengerti dengan jelas aturan main dan mengawasi pelaksanaannya dilapangan melalui mekanisme *report* bulanan dan audit.

- 6) Membantu bisnis agar dapat menjalin hubungan yang baik dengan vendor dan karyawan *outsourcing* sehingga pekerjaan dan pelaksanaannya.
- 7) Memahami dan mengerti peraturan ketenaga kerjaan dan pelaksanaannya.
- 8) Memastikan tidak ada “*compliance issues*” dan melaksanakan pekerjaan secara terbuka melalui tender atau penunjukan langsung setelah membandingkan kualitas beberapa vendor.

IV. Bagian Logistik

- a) Menetapkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh tenaga kerja seperti kebutuhan logistik yaitu pakaian, sepatu, topi, ikat pinggang, atribut dan lain-lain.
- b) Memberikan Informasi penambahan logistik dari pusat ke wilayah-wilayah.
- c) Membuat surat penambhan untuk logistik di setiap perusahaan rekanan.
- d) Membuat rincian dana yang diperlukan dalam kebutuhan logistik.
- e) Merekap keperluan logistik yang dikeluarkan di setiap wilayah.

6. Bagian Keuangan dan Akuntansi

a. Bagian Keuangan

Tugas :

- a) Merekap pengeluaran kas yang dikeluarkan setiap cabang setiap harinya
- b) Merekap kas yang masuk dan kas yang keluar.
- c) Mengeluarkan dana yang berdasarkan surat pengajuan kas dari setiap wilayah.

- d) Mengeluarkan dana pinjaman yang berdasarkan permintaan dari Niaga Mitra.
- e) Mengeluarkan gaji internal karyawan gaji external perusahaan rekaman.
- f) Mengeluarkan dana *back up* kas untuk setiap cabang.

b. Bagian Akuntansi

Tugas :

- a) Membuat dan menyusun laporan keuangan.
- b) Merencanakan strategi *accounting* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- c) Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca L/R.
- d) Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca L/R dan aktivitas *accounting* lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- e) Mengevaluasi dan menganalisa implementasi *accounting* untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.
- f) Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian *accounting* agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM *accounting*.
- g) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.
- h) Database Administrator
- i) Peiksa dan mempertahankan Server database Utama
- j) Debugging kesalahan yang ditemukan di Server database Utama

Jaringan Usaha Atau Kegiatan PT Srikandi Inti Lestari MedanPT Srikandi Inti Lestari mempunyai jaringan usaha atau kegiatan sebagai berikut :

1. SMART Satpam (dilakukan Seminggu 1 kali)
2. Kesempatan dan Bela Diri (dilakukan 1 bulan 2 kali)
3. Olahraga (dilakukan 1 bulan 2 kali)

7. Kinerja Usaha Terkini PT Srikandi Inti Lestari Medan

Di dalam PT Srikandi Inti Lestari usaha-usaha yang didirikan oleh perusahaan dinamakan SIL Group. Adapun Kinerja Usaha terkini PT Srikandi Inti Lestari sebagai berikut :

- a) Koperasi Simpan Pinjam yaitu sebuah unit yang ditujukannya untuk mempermudah karyawan-karyawan PT Srikandi Inti Lestari serta masyarakat umum dalam memenuhi kebutuhan yang diperlukan.
- b) Niaga Mitra (di khususkan untuk karyawan dari perusahaan PT Srikandi Inti Lestari)
- c) BDSP (Badan Simpan Pinjam), koperasi simpan pinjam ini dibagi ke 4 lokasi yaitu:
 - 1) BDSP Tembung (di khususkan untuk karyawan dari PT Srikandi Inti Lestari)
 - 2) BDSP Saentis (di khususkan untuk karyawan dari PT Srikandi Inti Lestari dan umum)
 - 3) BDSP Batang Kuis (di khususkan untuk karyawan dari PT Srikandi Inti Lestari dan umum)
 - 4) BDSP Kisaran (di khususkan untuk karyawan dari PT Srikandi Inti Lestari dan umum)

8. Rencana kegiatan PT Srikandi Inti Lestari Medan

1. Perluasan cabang PT Srikandi Inti Lestari di beberapa wilayah di Indonesia khususnya wilayah Timur.
2. Akan diadakan latihan gabungan (LATGAB) untuk para security yang ada di kota Medan dan akan di laksanakan PT Srikandi Inti Lestari cabang pusat tepatnya di lapangan benteng Medan, Sumatera Utara.

3. RAKERNAS yang akan di hadiri oleh setiap kepala cabang dari berbagai wilayah.
4. Rencana akan membuat badan pengkreditan untuk umroh para karyawan PT Srikandi Inti Lestari

B. ANALISIS HASIL PENELITIAN

1. Pengklasifikasian Kode Rekening

PT. Srikandi Inti Lestari melakukan pemberian kode reknng atas setiap transaksi yang terjadi. Pengklasifikasian ini menggunakan kode angka. Kode akun PT. Srikandi Inti Lestari disusun dengan dua pendekatan yaitu sebagai berikut:

a) Pendekatan keluwesan (*flexibility approach*)

Dengan pendekatan ini diharapkan kode akun tetap dapat digunakan meskipun dalam batasan batasan tertentu, terdapat perubahan struktur organisasi. Meskipun demikian perlu dilakukan pemutakhiran terutama bila dilakukan perubahan terhadap struktur pertanggungjawaban, prosedur operasi, dan praktik akuntansi yang mencakup prinsip dan teknik akuntansi yang mengakibatkan kode akun tidak sesuai lagi.

b) Pendekatan data elektronik (electronic data processing/EDP)

Maksud dari pendekatan ini adalah agar kode akun dapat memenuhi kebutuhan apabila pencatata transaksi yang dilakukan secara elektronik. Meskipun demikian perlu dilakukan pemahaman secara baik terhadap sruktur kode akun ini agar memudahkan dalam penerpannya baik secara elektronik maupun manual.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan PT. Srikandi Inti Lestari telah melakukan pengklasifikasian kode rekening terhadap setiap perkiraan dengan baik. Tidak ada perbedaan dalam sistem pengkodean rekening pada PT. Srikandi Inti Lestari dengan sistem pengkodean yang lazim digunakan oleh perusahaan lain. Perusahaan juga sudah mencantumkan kode bagian untuk setiap pusat pertanggungjawaban yang ada dalam perusahaan.

2. Prosedur Penyusunan Anggaran

Dilihat dari realisasi kerja perusahaan anggaran dapat dijadikan tolak ukur kinerja perusahaan. Proses penetapan anggaran merupakan rangkaian proses pengendalian manajemen. Program kerja yang merupakan keluaran dari proses

perencanaan strategis, akan dijabarkan kedalam rencana jangka pendek yaitu anggaran. Anggaran adalah rencana untuk periode maksimal satu tahun yang telah dinyatakan dalam satuan kuantitatif dan bersifat keuangan. Anggaran tahunan dapat pula dibagi bagi menjadi anggaran bulanan, kwartal atau semesteran. Luasnya kewenangan suatu unit kerja dapat pula dilihat dari seberapa besar anggaran yang telah disetujui dikelola dalam unit kerja tersebut.

Dari hasil penelitian proses penyusunan anggaran pada PT. Srikandi Inti Lestari telah mengikut sertakan partisipasi manajer bagian. Hal ini dimaksudkan sebagai dasar perencanaan dan pengendalian keuangan yang dianggarkan oleh perusahaan. Setiap penyusunan juga diberikan untuk masing masing bagian dari fungsi pokok perusahaan.

Tujuan PT. Srikandi Inti Lestari adalah untuk mengetahui jumlah dana yang dibutuhkan masing masing bagian perusahaan dalam membiayai seluruh aktivitas operasional yang dilakukan atau dilaksanakan dan sebagai alat bantu bagi manajemen dalam mencegah terjadinya penyimpangan terhadap penggunaan dana perusahaan serta sebagai alat bantu bagi manajemen puncak untuk menilai prestasi kerja para manajer dibawahannya.

3. Pemisahan Biaya Terkendali dan Tidak Terkendali

Sistem akuntansi dan pelaporan tanggungjawab yang efektif memisahkan biaya yang dapat dikendalikan dari biaya yang tidak dapat dikendalikan. Dalam pandangan tradisional, individu yang memiliki wewenang untuk mengendalikan aktivitas sebaiknya dianggap bertanggungjawab atas biaya yang terjadi sebagai akibat dari aktivitas tersebut, untuk memenuhi tujuan ini, sistem akuntansi harus memfasilitasi pencatatan biaya yang terjadi disetiap operasi dalam perusahaan dan mengidentifikasi biaya yang dapat dikendalikan oleh manajer unit. Laporan kepada manajer yang bertanggung jawab kepada manajer sebaiknya memisahkan biaya peraktivitas dan menekankan pada biaya yang dikendalikan, sehingga para manajer dapat mengidentifikasi dengan cepat aktivitas yang memerlukan perhatian.

Menurut hasil penelitian manajer perusahaan melakukan pemisahan antara biaya terkendali dan tidak terkendali dengan pemisahan biaya tersebut perusahaan mengetahui mana biaya yang digunakan dan siapa yang harus bertanggungjawab atas realisasi dan penyimpangan pada anggaran biaya. Dengan mengetahui pertanggungjawaban biaya tersebut, manajemen akan lebih mudah mengendalikan biaya. PT. Srikandi Inti Lestari untuk memisahkan biaya

terkendali dan tidak terkendali sudah memadai karena setiap manajer sudah diberi wewenang untuk mengendalikan biaya terkendalli dan tidak terkendali.

Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan laporan yang menerangkan hasil dari aplikasi konsep akuntansi pertanggungjawaban yang memegang peranan penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan. Laporan tanggungjawab dibuat secara periodik dan disediakan dan disediakan tidak hanya untuk manajer yang bertanggungjawab tetapi juga untuk atasan dari manajer tersebut. Laporan ini digunakan untuk mengevaluasi kinerja.

PT. Srikandi Inti Lestari telah membuat laporan pertanggungjawaban berupa laporan realisasi anggaran bulanan yang diterbitkan oleh asisten tata usaha dan personalia membuat perbandingan antara anggaran dan realisasi, dalam laporan juga telah dipisahkan antara masih rencan dengan yang sebenarnya terjadi. Jika terjadi relisasi yang berbeda dengan anggaran yang telah ditetapkan, maka laporan pertanggungjawaban yang akan dijadikan bukti dari penyimpangan tersbut. Dari hasil peyimpangan analisis tersebut manajer akan mengambil tindakan perbaikan atas laporan yang menyimpang.

4. Tahapan Pengendalian Biaya

- a) Menetapkan perbadaan antara realisasi dengan anggaran

Dari hasil data yang diperoleh PT. Srikandi Inti Lestari telah menetapkan perbedaan antara realisasi dengan anggaran. Dengan cara menetapkan pencatatan dan otoritas untuk pengeluaran baiya yaitu dengan cara *cost effective* adalah biaya yang dikeluarkan tepat guna yaitu biaya yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhannya.

Cost effecient adalah biaya yang dikeluarkan secara hemat yaitu biaya yang dikeluarkan sesuai manfaat yang diperoleh.

- b) Mengevaluasi sebab sebab terjadinya perbedaan

Perusahaan menyusun anggaran dalamrangka pengendalian biaya. Biaya yang sesungguhnya di analisis dengan cara membandingkan realisasi dengan anggaran sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi. Apabila terdapat penyimpangan yang tidak menguntungkan, maka perusahaan dapat segera menelusuri penyebabnya dan dapat mengambil tindakan koreksi. PT. Srikandi Inti Lestari telah melakukan perhitungan perhitungan analisis laporan keuangan, baik untuk intern maupun ekstern, anak perusahaan, usaha penunjang, usaha sampingan, dan usaha usaha linnya. Jhasil dari analisis tersebut dicantumkan dalam memori penjelasan lapiran realisasi anggaran.

Berikut ini adalah pelaporan anggaran biaya PT. Srikandi Inti Lestari yang akan dijabarkan pada tabel berikut :

Anggaran biaya PT. Srikandi Inti Lestari medan

| Nama rekening | Jumlah biaya | |
|---|---------------|---------------|
| | Realisasi | RKAP/RKSPP |
| Gaji dan biaya sosial kar.pimpinan | 123.291.243 | 118.704.000 |
| Gaji tunj. Dan baiaya sosial karyawan pelaksana | 378.978.945 | 537.560.000 |
| Premi | 160.128.254 | 147.785.000 |
| Lain lain | 14.553.366 | 11.739.000 |
| Promosi dan iklan | 11.500.000 | 15.000.000 |
| Fotocopy dan cetakan | 19.467.486 | 31.155.000 |
| Biaya pemeliharaan | 205.664.826 | 329.154.000 |
| Jamuan dan representasi | 5.424.815 | 1.351.000 |
| Transportasi dan perjalanan dinas | 159.000.000 | 180.000.000 |
| Asuransi | 39.257.750 | 58.334.000 |
| Jumlah biaya | 1.117.266.685 | 1.430.782.000 |

Sumber : Laporan Anggaran PT. Srikandi Inti Lestari

Dari pelaporan anggaran biaya PT. Srikandi Inti Lestari dapat dilihat adanya penyimpangan yang terjadi yaitu penyimpangan yang favorable atau menguntungkan dimana realisasi berada dibawah anggaran dan penyimpangan yang unfavorable atau tidak menguntungkan dimana realisasi berada diatas anggaran.

Adapun peyimpangan pada anggaran biaya akan dijabarkan sebagai berikut.

1) Gaji tunjangan dan biaya sosial karyawan

Realisasi biaya gaji, dan biaya sosial karyaawaan, pimpina terjadi sebesar Rp. 123.291.243, sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp.

118.704.000 sehingga terjadi penyimpangan yang tidak menguntungkan sebesar (Rp. 4.587.243). anggaran terlampaui karena adanya tunjangan atau lembur pada karyawan.

2) Gaji, tunjangan dan biaya sosial pimpinan

Realisasi biaya, tunjangan dan biaya sosial karyawan pelaksan terjadi sebesar Rp. 378.978.945 sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp. 537.560.000, sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp. 158,581.055.

3) Premi

Realisasi biaya premi terjadi sebesar Rp.160.128.254, sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp. 147.785.000 sehingga terjadi penyimpangan yang tidak menguntungkan sebesar (Rp. 12.343.254). anggaran terlampaui karena adanya biaya yang tidak terduga.

4) Lain lain

Realisasi biaya lain-lain terjadi sebesar Rp.14.553.336, sedangkan anggaran untuk biaya ini

5) Promosi dan iklan

Realisasi promosi dan iklan sebesar Rp 11.500.000 sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp 15.000.000 sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp. 4.500.000

6) Fotocopy dan cetakan

Realisasi biaya fotocopy dan cetakan terjadi sebesar Rp 19.467.486 sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp 31.155.000 sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 11.687.514

7) Biaya pemeliharaan

Realisasi biaya pemeliharaan terjadi sebesar Rp. 205,664,826, sedangkan anggaran untuk biaya ini hanya sebesar Rp. 329,154,000, sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar .

8) Jamuan dan representasi

Realisasi biaya ini terjadi sebesar Rp. 5.424.815 sedangkan anggaran untuk biaya ini sebesar Rp 1.351.000 sehingga terjadi penyimpangan yang tidak menguntungkan sebesar (Rp 4.073.815).

9) Transportasi dan perjalanan dinas

Realisasi biaya ini terjadi sebesar Rp159.000.000 sedangkan anggaran untuk biaya ini sebesar Rp 180.000.000. sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 21.000.000

10) Asuransi

Realisasi biaya pabrik terjadi sebesar Rp39.257.750 sedangkan anggaran untuk biaya ini sebesar Rp 58.334.000 sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 19.076.250.

Secara keseluruhan jumlah realisasi biaya berada dibawah jumlah anggaran yang telah ditetapkan dimana besarnya realisasi biaya keseluruhan adalah sebesar Rp 1,117,266,685 sedangkan anggaran yang ditetapkan secara keseluruhan hanya sebesar Rp 1.430.782.000 sehingga terjadi penyimpangan yang menguntungkan sebesar Rp 313.515.315

Berdasarkan hasil perhitungan yang penyimpangan diatas, maka dapat diartikan bahwa anggaran biaya yang terjadi mengalami penyimpangan/varians yang menguntungkan dimana realisasi dibawah anggaran.

Mengambil tindakan untuk mengendalikan biaya yang tidak memuaskan jika terjadi penyimpangan yang tidak menguntungkan, maka perusahaan seharusnya mengambil tindakan untuk mengendalikan biaya yang tidak memuaskan. Dengan membuat rekomendasi guna untuk menanggapi penyimpangan tersebut. Dari hasil penelitian PT. Srikandi Inti Lestari telah melakukan tindakan rekomendasi jika terjadi hal hal yang menyimpang dan menanggapi penyimpangan yang terjadi pada perusahaan.

5. Penerapan Akuntansi Pertanggungjawaban Melalui Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Biaya

Akuntansi pertanggungjawaban mendorong manajer untuk mencapai tujuan pengendalian. Dengan membandingkan antara teori-teori yang telah ada dengan data-data yang didapat dari studi kasus maka dapat dikatakan bahwa penerapan akuntansi pertanggungjawaban pada PT. Srikandi Inti Lestari kurang memadai. Suatu penerapan akuntansi pertanggungjawaban dapat dikatakan memadai jika telah memenuhi syarat dan karakteristik akuntansi pertanggungjawaban.

Dalam pembahasan ini dapat dilihat bahwa perusahaan belum mencantumkan kode bagian ke dalam kode rekening. Dengan tidak adanya kode bagian dalam kode rekening maka perusahaan tidak dapat melakukan pengendalian biaya dengan baik hal ini juga dapat berpengaruh buruk dalam akuntansi pertanggungjawaban.

6. Hasil Interpretasi Data

Pengujian hipotesis yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif komparatif. Analisis deskriptif komparatif merupakan metode yang menggunakan data yang diperoleh dan diperlukan untuk kemudian dianalisis berdasarkan metode-metode yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk

mengetahui faktor-faktor yang menunjang pengendalian biaya dengan adanya penerapan akuntansi pertanggungjawaban.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, akuntansi pada pertanggungjawaban PT. Srikandi Inti Lestari kurang memadai untuk digunakan sebagai alat bantu manajemen dalam mengendalikan pusat biaya.

Tabel Hasil Interpretasi Data

| Indikator | Kriteria | Hasil observasi | kesesuaian |
|---|---|--|------------|
| Syarat-syarat akuntansi pertanggungjawaban | | | |
| Struktur organisasi | Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi | - Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang secara jelas menetapkan wewenang dan tanggungjawab. -Bentuk struktur Badan organisasi vertikal | Sesuai |
| Anggaran | Anggaran merupakan rencana aktivitas yang akan menjadi pedoman untuk melaksanakan serangkaian aktivitas tertentu di masa yang akan datang | Anggaran telah disusun oleh tiap bagian, kemudian dirapatkan bersama, dan ditetapkannya anggaran untuk masa yang akan depan. | Sesuai |
| Biaya terkendali dan biaya tidak terkendali | Biaya terkendali adalah Biaya langsung dan biaya tidak langsung yang dapat dipengaruhi secara signifikan oleh manajer dengan wewenang yang dimilikinya. Biaya-biaya | Berdasarkan penelitian manajer perusahaan melakukan pemisahan antara biaya | Sesuai |

| | | | |
|---------------|--|---|---------------------|
| | <p>yang terkendali oleh manajer pusat pertanggungjawaban, yang disajikan dalam laporan biaya dan dimintakan pertanggungjawaban dari padanya.</p> | <p>terkendali dan biaya tidak terkendali dengan pemisahan tersebut perusahaan mengetahui dimana biaya digunakan dan siapa yang harus bertanggung jawab atas anggaran dan penyimpangan pada anggaran biaya. Dengan mengetahui pertanggungjawaban biaya tersebut, manajemen akan lebih mudah mengendali kn biaya.</p> | |
| Kode rekening | <p>Biaya yang terjadi dikumpulkan untuk setiap tingkat manajemen, maka biaya-biaya harus digolongkan dan diberi kode sesuai dengan tingkat –tingkat manajemen yang terdapat dalam struktur organisasi.</p> | <p>Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya perusahaan belum memberi kode bagian yang terdapat pada struktur organisasi. Hal ini pasti membuat peranan akuntansi pertanggungjawaban tidak</p> | <p>Tidak sesuai</p> |

| | | | |
|--|--|---|--------|
| | | efektif dan bisa saja membuat terjadinya penyimpangan dalam laporan pertanggungjawaban. | |
| Laporan pertanggungjawaban | Majer memiliki wewenang untuk mengendalikan aktivitas mengetahui bahwa mereka akan dimintai pertanggungjawaban atas tindakan yang mereka ambil. Laporan pertanggungjawaban biaya menyajikan biaya realisasi biaya menurut pusat pertanggungjawaban dalam bentuk perbandingan dengan anggarannya. | Perusahaan telah membuat laporan pertanggungjawaban berupa laporan realisasi anggaran yang memuat perbandingan antara anggaran dengan realisasi, dalam laporan juga telah dipisahkan anatar yang masih rencana dengan yang sebenarnya terjadi | Sesuai |
| Karakteristik Akuntansi Pertanggungjawaban | | | |
| Identifikasi Pusat Pertanggung-jawaban | Sistem akuntansi pertanggungjawaban membebankan tanggungjawab kepada individu yang diberi wewenang. | Perusahaan telah memberi wewenang kepada setiap pusat pertanggungjawaban biaya. | Sesuai |

| | | | |
|--|--|--|--------|
| Standar Pengukuran kinerja | Sistem akuntansi pertanggungjawaban menghendaki ditetapkannya sebagai dasar untuk menyusun anggaran untuk mencapai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan. | Hasil dari penelitian anggaran digunakan sebagai standar untuk mengukur kinerja demi mewujudkan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan. | Sesuai |
| Kinerja manajer diukur dengan membandingkan anggaran dan realisasi | Anggaran berfungsi sebagai perencanaan dan pengendalian kegiatan. Secara formal pengendalian berarti menentukan pelaksanaan anggaran dan membandingkannya dengan data-data anggaran. | Kinerja manajer selalu diukur dengan laporan realisasi anggaran. Sehingga penerapan akuntansi pertanggungjawaban dapat mengurangi penyimpangan dalam anggaran pusat biaya. | Sesuai |
| Penghargaan dan hukuman | Sistem penghargaan dan hukuman dirancang untuk memacu para manajer dalam mengelola biaya untuk mencapai target standar biaya yang dicantumkan dalam anggaran. | Dari hasil penelitian telah dilakukan apabila seorang manajer mencapai target sesuai dengan | Sesuai |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | anggran yang telah ditetapkan maka seorang manajer akan diberi penghargaan. | |
|--|--|---|--|

Sumber : Hasil observasi pada PT. Srikandi Inti Lestari