

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Elok Cipta Prosperindo, selanjutnya disebut “perusahaan” merupakan salah satu Badan Usaha Swasta yang bergerak dalam bidang *solidwood specialist* dan *furniture*. Perusahaan ini berdiri di Surabaya pada tahun 2011 berlokasi di Fulerton Place TF3 No. 20 Citraraya – Surabaya untuk *office* dan di Dusun Petal RT.14 RW.05 desa Domas Menganti Gresik untuk *workshop*, dengan bentuk perusahaan Perseroan Terbatas (PT).

Perusahaan telah didukung data administrasi sebagai berikut:

1. Akta Notaris Wimphry Suwignjo S.H tanggal 14 Januari 2011
2. Pengesahan Menteri Hukum dan HAM No AHU-09921.AH.01.01.Tahun 2011
3. SIUPP No 503/3412.A/436.6.11/2011 tanggal 7 April 2011
4. Tanggal Daftar Perusahaan (TDP) no 13.01.1.51.23555 tanggal 15 April 2011
5. NPWP no : 03.082.474.2-604.000
6. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) no : PEM-00881/WPJ.11/KP.0103/2013.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi *TOP BRAND* di bidang Interior & Eksterior yang berhubungan dengan kayu dengan standard kualitas yang tinggi dan pelayanan terbaik

2. Misi Perusahaan

- a. Memiliki Standar Manajemen yang unggul & konsisten.
- b. Membuat inovasi secara terus menerus.
- c. Memberikan pelayanan yang *excellent* (kualitas, *delivery time*, *packaging*, instalasi, *after sales*).
- d. Memberikan kesejahteraan semua karyawan.
- e. Membangun *image 'luxury'* di setiap segmentnya.
- f. Membangun bangsa dengan membayar pajak secara benar.

4.1.3 Bidang Usaha

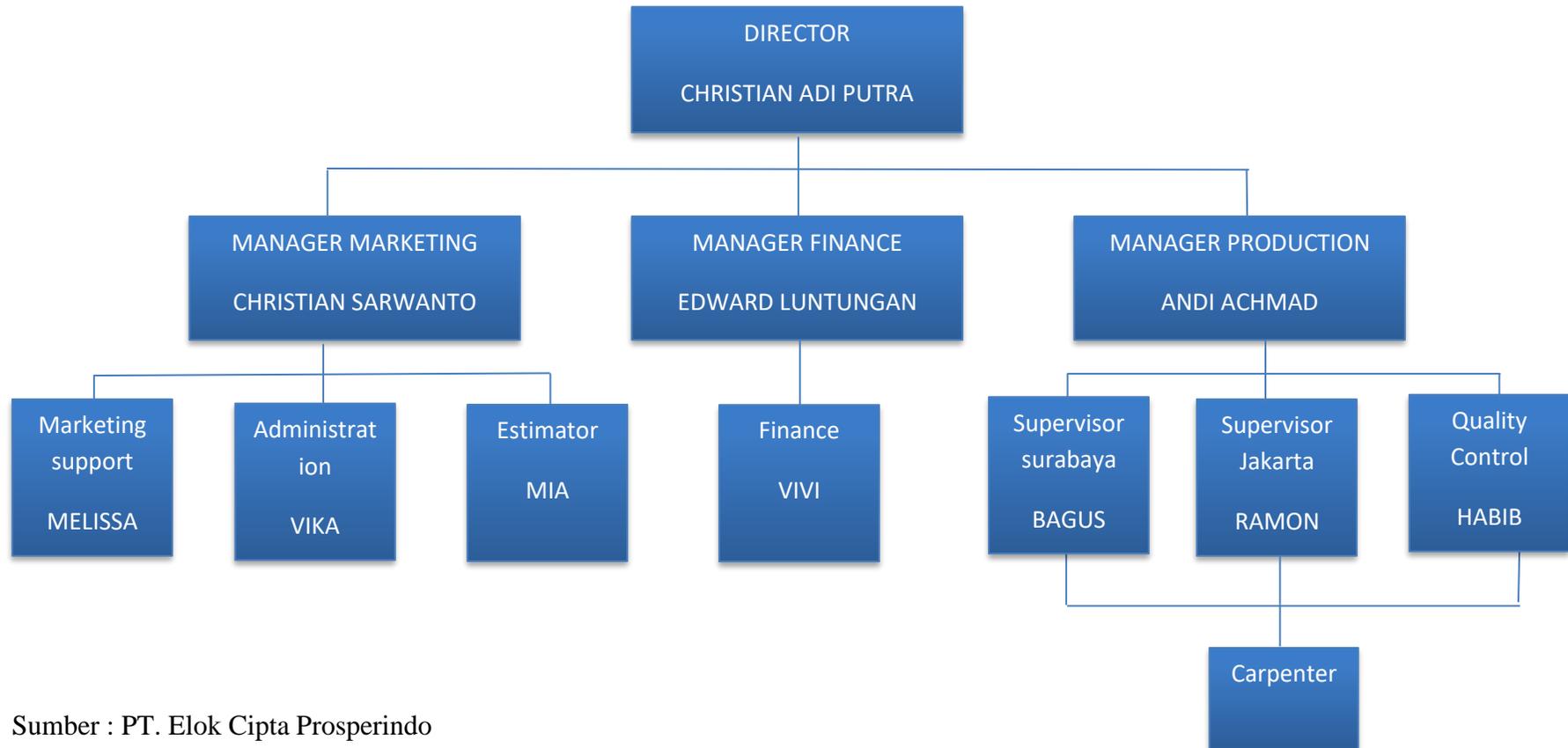
PT. Elok Cipta Prosperindo akan melaksanakan pekerjaan meliputi : Semua pekerjaan yang berhubungan dengan kayu, contohnya : Atap kayu, plafon kayu, pintu, kusen, jendela, wallpanel, kisi-kisi, *timberscreen*, trap tangga, *handrailing*, *flooring*, *decking*, *wardrobe*, *pantry*, meja, kursi dan lain-lain.

4.1.4 Sumber Daya Manusia

Agar perusahaan dapat berhasil, maka perlu didukung dengan SDM yang baik, loyal, berpengalaman bidangnya, bertanggung jawab dan pekerja keras.

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi memudahkan manajemen dalam PT. Elok Cipta Prosperindo sehingga tugas dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai.

STRUKTUR ORGANISASI PT. ELOK CIPTA PROSPERINDO

Sumber : PT. Elok Cipta Prosperindo

Gambar 4.1

4.1.6 Deskripsi Tugas Pokok Unit Kerja PT. Elok Cipta Prosperindo.

Dibawah ini akan dijelaskan uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian pada PT. Elok Cipta Prosperindo, sebagai berikut :

1. *Director*

- a. *Director* wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengurusan perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas perseroan;
- b. Mewakili perseroan, baik di luar pengadilan (perjanjian, kesepakatan, dll) maupun di dalam pengadilan. Tidak ada pihak lain yang dapat bertindak atas nama perseroan kecuali diberikan kuasa oleh *director* yang berwenang.
- c. Menentukan dan menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada masing-masing manager untuk mencapai sasaran yang diinginkan perusahaan.
- d. Menetapkan tujuan dan misi dari tiap-tiap manager yang dibawahinya.
- e. Melakukan pengawasan, kontroling, dan mengkoordinir, kegiatan-kegiatan dari manager secara berkala dan pertanggung jawabannya.
- f. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
- g. Mengadakan pengangkatan, pemberhentian, atau mutasi (pemindahan) karyawan beserta gajinya.

2. Manager Marketing

Tugas Perencanaan

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan tren pasar dan sumber daya perusahaan.
- b. Merencanakan marketing *research* yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.
- c. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
- d. Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
- e. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.
- f. Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar.
- g. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

Tugas Pelaksanaan

- a. Memimpin seluruh jajaran Departemen Marketing sehingga tercipta tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.
- b. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
- c. Merumuskan target penjualan.
- d. Merumuskan standar harga jual dengan koordinasi bersama *Director* Operasional serta Departemen terkait.

- e. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan. mengesahkan prosedur dan instruksi kerja di Departemen Marketing.
- f. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud, misalnya : volume penjualan dan tingkat keuntungan.
- g. Melakukan langkah antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
- h. Memberikan persetujuan kredit pelanggan dalam batas-batas yang wajar.
- i. Melakukan demarketing jika terjadi *overload* produksi
- j. Melakukan analisa pelanggan yang mengalami kecenderungan kredit macet.
- k. Melakukan analisa perilaku pasar/ konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
- l. Melakukan analisa Peraturan Pemerintah berkenaan dengan tata niaga kertas sebagai dasar dalam Menentukan kebijakan pemasaran.
- m. Melakukan penilaian karya kepada Kepala Bagian Marketing.
- n. Memantau potensi bawahan untuk dilakukan pembinaan sehingga menjadi lebih baik.
- o. Melakukan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh atasan sehubungan dengan fungsi di Departemen Marketing.

Tugas Pengawasan

- a. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas kegiatan kerja di Departemen Marketing.

3. Manager *Finance*

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara *efektif* dan *efisien* dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi

keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

- f. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
- g. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

4. Manager Production

- a. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi.
- b. Mengawasi proses produksi agar kualitas, kuantitas dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
- c. Bertanggung jawab mengatur manajemen gudang agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi di gudang.
- d. Bertanggung jawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- e. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan di bagiannya
- f. Bertanggung jawab pada peningkatan keterampilan dan keahlian karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

- g. Memberikan penilaian dan sanksi jika karyawan di bawah tanggung jawabnya melakukan kesalahan dan pelanggaran.
- h. Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi.

5. *Marketing Support*

- a. Mempersiapkan *tools* yang diperlukan oleh Departmen Sales & Marketing.
- b. Mengarsip semua dokumen masuk dan keluar di Departmen Sales & Marketing.
- c. Membantu tim marketing untuk proses surat menyurat melalui email.
- d. Mensupport semua proyek yang sedang berjalan.
- e. Memberikan informasi kepada customer terkait dengan proyek yang sedang berjalan (keterlambatan, hambatan, dll).
- f. Menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan semua *customer*.

6. *Administration*

- a. Menerima panggilan telepon.
- b. Membuat agenda kantor.
- c. Entri data perusahaan.
- d. Melakukan arsip data.
- e. Pembuatan surat – menyurat.

7. *Estimator*

- a. Menerima dokumen/ *drawing/ spec* dari atasan, klien atau bagian lain serta melakukan penghitungan/ *calculation* kebutuhan jumlah,

spec dan harga material, *scope of work*, subkontraktor, *man hours* untuk keperluan bidang (tender) pada Divisi Konstruksi maupun divisi Fabrikasi.

- b. Melakukan penghitungan MTO (*material take off*) untuk keperluan tender, konstruksi atau fabrikasi terhadap *site cost price calculation* dan *break down price*.
- c. Membuat surat penawaran (*quotation*) dan membantu menyiapkan dokumen - dokumen (proposal) untuk keperluan tender, *quotation* pada Divisi konstruksi Konstruksi maupun Divisi Fabrikasi.
- d. Menjalin hubungan/ jaringan kerja kepada supplier/ toko/ pabrik untuk informasi harga, spesifikasi material dan *up dating* daftar harga material untuk keperluan estimasi proposal tender.
- e. Apabila diperlukan menghadiri rapat klarifikasi/ rapat tender.
- f. Mempelajari *administration bidding instruction* serta membuat surat penawaran tender dan membantu penyusunan dokumen tender.
- g. Melakukan pengadministrasian dokumen-dokumen/ surat-surat/ drawing berkaitan dengan hasil estimasi proyek yang ikut tender/ *quotation* dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. *Finance*

- a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.

- d. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- e. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- f. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
- g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- h. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima.
- i. Melakukan Evaluasi *budget*.
- j. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- k. Melakukan rekonsiliasi.

9. *Supervisor* Surabaya

- a. Mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf dibawahnya).
- b. Membuatkan *job desc* pada staf dibawahnya.
- c. Memotivasi staf bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dibawahnya.
- d. Melaksanakan briefing dengan para staf dibawahnya.
- e. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka panjang maupun jangka pendek.
- f. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja.
- g. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

10. *Supervisor* Jakarta

- a. Mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf dibawahnya).

- b. Membuatkan *job desc* pada staf dibawahnya.
- c. Memotivasi staf bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dibawahnya.
- d. Melaksanakan *briefing* dengan para staf dibawahnya.
- e. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka panjang maupun jangka pendek.
- f. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja.
- g. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

11. *Quality Control*

- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memantau, menganalisis, meneliti, menguji suatu produk.
- c. Memverifikasi kualitas produk.
- d. *Quality Control* bertanggung jawab memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- e. Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar.
- f. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- g. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.

- h. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk.

12. Carpenter

Menggunakan Peralatan Manual dan Peralatan Listrik

- a. Mengenali peralatan manual dan peralatan listrik.
- b. Memilih peralatan manual.
- c. Menggunakan peralatan manual.
- d. Memilih peralatan listrik.
- e. Menggunakan peralatan listrik.
- f. Membereskan dan memelihara peralatan.

Melaksanakan Pekerjaan Persiapan Konstruksi Kayu

- a. Menyiapkan dan memilih bahan/ komponen untuk proses konstruksi.
- b. Menyiapkan tempat kerja yang layak untuk pekerjaan konstruksi kayu.
- c. Menyiapkan peralatan yang tepat untuk pekerjaan konstruksi.
- d. Memilih, memotong dan/ atau membelah dan mendistribusikan bahan/ komponen.
- e. Merapikan pekerjaan.

Membuat Komponen Konstruksi Kayu

- a. Melaksanakan persiapan membuat komponen bangunan.
- b. Menggambarkan pola pada bahan.
- c. Memotong dan membentuk komponen sesuai peruntukannya.
- d. Menghaluskan bahan/ komponen.

- e. Menyiapkan untuk perakitan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Aset Perusahaan

1. Membuat rincian kebutuhan dana dalam pengadaan aset

Perusahaan akan melakukan pengadaan mesin yang memiliki fungsi sebagai mesin ukir digital, berdasarkan hasil wawancara pada perusahaan perjanjian sewa pembiayaan ini memiliki periode pembayaran selama 36 bulan.

Rincian kebutuhan dana sebagai berikut :

Harga beli 1 buah mesin *laser cutting* EXCITECH E1 1325 V

Harga mesin = @ USD 19.500 atau Rp. 273.000.000,00 (1 USD = Rp. 14.000)

1 unit x Rp. 273.000.000,00 = Rp. 273.000.000,00

Total kebutuhan dana dalam pengadaan aset tetap berupa 1 unit mesin sebesar Rp. 273.000.000,00

2. Memberikan rincian persyaratan pembiayaan dalam pembelian aset tetap

A. Persyaratan pengajuan *leasing*

- (i) Pengisian formulir pinjaman
- (ii) Fotokopi KTP (suami + istri)
- (iii) Fotokopi Kartu Keluarga
- (iv) Fotolopi Buku Nikah
- (v) Fotokopi PBB 2 tahun terakhir
- (vi) Rekening Koran 3 bulan terakhir
- (vii) Fotokopi SIUP
- (viii) Fotokopi TDP
- (ix) Fotokopi Akta pendirian usaha

- (x) Fotokopi NPWP perusahaan
- (xi) Fotokopi NPWP pemilik perusahaan
- (xii) Perusahaan sudah berdiri lebih dari 5 tahun
- (xiii) Surat domisili perusahaan
- (xiv) Jaminan (mesin atau barang yang akan di beli)

B. Persyaratan pengajuan hutang jangka panjang

- (i) Pengisian formulir pinjaman
- (ii) Fotokopi KTP (suami + istri)
- (iii) Fotokopi Kartu Keluarga
- (iv) Fotolopi Buku Nikah
- (v) Fotokopi PBB 2 tahun terakhir
- (vi) Rekening Koran 3 bulan terakhir
- (vii) Fotokopi SIUP
- (viii) Fotokopi TDP
- (ix) Fotokopi Akta pendirian usaha
- (x) Fotokopi NPWP perusahaan
- (xi) Fotokopi NPWP pemilik perusahaan
- (xii) Perusahaan sudah berdiri lebih dari 10 tahun
- (xiii) Surat domisili perusahaan
- (xiv) Jaminan bangunan / Gedung perusahaan
- (xv) Laporan keuangan 2 tahun terakhir
- (xvi) Rincian aset yang sudah dimiliki sebelumnya

4.2.2 Analisis kebijakan perusahaan dalam mengidentifikasi sumber pendanaan

1. Tentukan jumlah pokok pinjaman dan bunga pembiayaan alternatif dengan menggunakan utang dan sewa jangka panjang (pembiayaan utang jangka panjang dan *leasing*)
 - a. Sumber pendanaan *leasing*

Tabel 4.1 Rincian data alternatif pendanaan *leasing*

Uraian	Nilai
Kebutuhan dana	Rp. 273.000.000,00
Uang muka (20%)	Rp. 54.600.000,00
Angsuran per bulan	Rp. 7.049.467,00
Bunga per thn	5.4 %
Periode pembayaran	Akhir bulan
Jangka waktu kontrak	3 tahun atau 36 bulan

*Data diolah peneliti

Pada tabel 4.1 menunjukkan kebutuhan dana sebesar Rp. 273.000.000,00. Dalam pembiayaan *leasing* terdapat biaya administrasi sebesar Rp. 500.000,00/ unit mesin dan perusahaan juga mengansuransikan aset tersebut dengan premi sebesar 2% harga mesin untuk jangka waktu satu tahun per unit mesin. Biaya administrasi dan premi asuransi dibayar bersama dengan uang muka.

Berikut perhitungannya :

$$\begin{aligned}
 \text{Biaya administrasi} &= @ \text{ Rp. } 500.000,00 \times 1 \text{ unit} = \text{Rp. } 500.000,00 \\
 \text{Premi asuransi} &= 2\% \times \text{Rp. } 273.000.000,00 = \underline{\text{Rp. } 5.460.000,00} \\
 \text{Total biaya administrasi dan premi asuransi} &= \text{Rp. } 5.960.000,00 \\
 \text{Uang muka} &= \text{Rp. } 273.000.000,00 \times 20\% = \text{Rp. } 54.600.000,00
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Pokok pinjaman} &= \text{Harga mesin} - \text{Uang muka} \\
 &= \text{Rp. } 273.000.000,00 - \text{Rp. } 54.600.000,00 \\
 &= \text{Rp. } 218.400.000,00 \\
 \text{Angsuran per bulan} &= \text{Rp. } 218.400.000,00 : 36\text{bln} \\
 &= \text{Rp. } 6.066.667,00 \\
 \text{Bunga per bulan} &= (5.4 \% \times 3 \text{ thn}) : 36 \\
 &= 16.2 \% : 36 \\
 &= 0.45\%/bulan \\
 &= \text{Rp. } 218.400.000,00 : 0.45\% \\
 &= \text{Rp. } 982.800,00/bulan \\
 \text{Angsuran + bunga per bulan} &= \text{Rp. } 6.066.667,00 + \text{Rp. } 982.800,00 \\
 &= \text{Rp. } 7.049.467,00
 \end{aligned}$$

b. Sumber pendanaan hutang jangka panjang

Tabel 4.2. Rincian data alternatif pendanaan hutang jangka panjang

Uraian	Nilai
Kebutuhan dana	Rp. 273.000.000,00
Uang muka (20%)	Rp. 54.600.000,00
Angsuran per bulan	Rp. 7.049.467,00
Bunga per thn	5.4 %
Periode pembayaran	Akhir bulan
Jangka waktu kontrak	3 tahun atau 36 bulan

*Data diolah peneliti

Pada tabel 4.2 menunjukkan kebutuhan dana sebesar Rp. 273.000.000,00. Dalam pembiayaan *leasing* terdapat biaya administrasi sebesar Rp. 500.000,00/unit mesin dan perusahaan juga mengansuransikan aset tersebut dengan premi

sebesar 2% harga mesin untuk jangka waktu satu tahun per unit mesin. Biaya administrasi dan premi asuransi dibayar bersama dengan uang muka.

Berikut perhitungannya :

Biaya administrasi	= @ Rp. 500.000,00 x 1 unit = Rp. 500.000,00
Premi asuransi	= 2% x Rp. 273.000.000,00 = <u>Rp. 5.460.000,00</u>
Total biaya administrasi dan premi asuransi	= Rp. 5.960.000,00
Uang muka	= Rp. 273.000.000,00 x 20% = Rp. 54.600.000,00
Pokok pinjaman	= Harga mesin – Uang muka = Rp. 273.000.000,00 - Rp. 54.600.000,00 = Rp. 218.400.000,00
Angsuran per bulan	= Rp. 218.400.000,00 : 36bln = Rp. 6.066.667,00
Bunga per bulan	= (5.4 % x 3 thn) : 36 = 16.2 % : 36 = 0.45%/bulan = Rp. 218.400.000,00 : 0.45% = Rp. 982.800,00/bulan
Angsuran + bunga per bulan	= Rp. 6.066.667,00 + Rp. 982.800,00 = Rp. 7.049.467,00

2. Membuat skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga untuk alternatif pendanaan hutang jangka panjang .

Tabel 4.3 Skedul pembayaran angsuran pokok dan bunga *leasing*

No	Pokok Pinjaman	Pokok Angsuran	bunga 5.4 %/th/3th	angsuran/bulan
1	Rp 218,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
2	Rp 212,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
3	Rp 206,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
4	Rp 200,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
5	Rp 194,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
6	Rp 188,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
7	Rp 182,000,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
8	Rp 175,933,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
9	Rp 169,866,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
10	Rp 163,800,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
11	Rp 157,733,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
12	Rp 151,666,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
13	Rp 145,600,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
14	Rp 139,533,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
15	Rp 133,466,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
16	Rp 127,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
17	Rp 121,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
18	Rp 115,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
19	Rp 109,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
20	Rp 103,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
21	Rp 97,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
22	Rp 91,000,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
23	Rp 84,933,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
24	Rp 78,866,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
25	Rp 72,800,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
26	Rp 66,733,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
27	Rp 60,666,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
28	Rp 54,600,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
29	Rp 48,533,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
30	Rp 42,466,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
31	Rp 36,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
32	Rp 30,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
33	Rp 24,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
34	Rp 18,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
35	Rp 12,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
36	Rp 6,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467

*Data diolah peneliti

Skedul pembayaran angsuran serta bunga bank pada alternatif *leasing* secara tepat ditunjukkan pada tabel 4.3 Besarnya angsuran yaitu Rp. 7.049.467,00/bulan.

Tabel 4.4 Skedul pembayaran angsuran pokok dan bunga hutang jangka panjang

No	Pokok Pinjaman	Pokok Angsuran	bunga 5.4 %/th/3th	angsuran/bulan
1	Rp 218,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
2	Rp 212,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
3	Rp 206,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
4	Rp 200,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
5	Rp 194,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
6	Rp 188,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
7	Rp 182,000,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
8	Rp 175,933,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
9	Rp 169,866,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
10	Rp 163,800,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
11	Rp 157,733,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
12	Rp 151,666,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
13	Rp 145,600,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
14	Rp 139,533,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
15	Rp 133,466,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
16	Rp 127,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
17	Rp 121,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
18	Rp 115,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
19	Rp 109,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
20	Rp 103,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
21	Rp 97,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
22	Rp 91,000,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
23	Rp 84,933,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
24	Rp 78,866,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
25	Rp 72,800,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
26	Rp 66,733,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
27	Rp 60,666,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
28	Rp 54,600,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
29	Rp 48,533,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
30	Rp 42,466,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
31	Rp 36,400,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
32	Rp 30,333,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
33	Rp 24,266,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
34	Rp 18,200,000	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
35	Rp 12,133,333	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467
36	Rp 6,066,667	Rp 6,066,667	Rp 982,800	Rp 7,049,467

*Data diolah peneliti

Skedul pembayaran angsuran serta bunga bank pada alternatif hutang jangka panjang secara tepat ditunjukkan pada tabel 4.4 Besarnya angsuran yaitu Rp. 7.049.467,00/bulan.

Setelah dilakukan analisis perhitungan tidak ada perbedaan antara hutang jangka panjang maupun *leasing*. Faktor yang mempengaruhi diantaranya adalah perbedaan syarat pengajuan (secara dokumentasi).

Pengambilan keputusan terhadap alternatif pendanaan berdasar total *present value cash outflow* jatuh pada alternatif *leasing* karena syarat yang ditawarkan dari pihak leasing lebih mudah untuk dilengkapi dan juga berdasarkan usia perusahaan berdiri. Perlu diperhatikan yaitu pemilihan alternatif sumber pendanaan akan sangat dipengaruhi seberapa besar nilai sekarang arus kas keluar untuk suatu keputusan pemilihan alternatif, pendanaan *PV cash outflow* terkecil yang akan dipilih.

4.3 Pembahasan dan Hasil Penelitian

Setelah dilakukan perhitungan Pada tabel 4.1 angsuran pendanaan secara *leasing* sebesar Rp. 7.049.467,00/ bulan dan untuk tabel 4.2 angsuran pendanaan secara hutang jangka panjang sebesar Rp. 7.049.467,00/ bulan. Tidak ada selisih secara pembayaran angsuran akan tetapi persyaratan secara *leasing* lebih bisa dilengkapi oleh perusahaan sehingga pengambilan keputusan jatuh pada pendanaan secara *leasing*.