BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada bulan Juli 1984 di Jalan Surapati No. 7 Dr. Ir. Bob Foster, M.B.A. bersama beberapa rekannya mendirikan sebuah bimbingan belajar yang bernama Lembaga Bimbingan Belajar Ganesha Operation. Setelah itu pada bulan Februari 1985 yayasan ini pindah ke Jalan Geusan Ulun No. 2 pada tahun 1987 yayasan ini pindah ke Jalan Trunojoyo No. 18, tahun 1988 pindah ke Jalan Purnawarman No. 31. Lima tahun kemudian, tahun 1993, yayasan ini pindah lagi ke Jalan Purnawarman No. 36 B sampai sekarang.

Sejak berada di Jalan Purnawarman No. 36 B, yayasan ini mulai mengembangkan sayapnya. Karena banyak peminat mulailah yayasan ini membuka cabang di Bandung dan Cimahi, di antaranya Jalan Sumatra No. 35, Jalan Buah Batu No. 65 dan No. 202, Jalan Gatot Subroto No. 14 Cimahi, dan beberapa lokasi lainnya. Selain di Bandung, yayasan bimbingan belajar ini juga didirikan di beberapa kota di Indonesia, seperti Yogyakarta, Medan, Jakarta, dan sebagainya.

Pendirian cabang-cabang ini berada di bawah Yayasan Ganesha Operation yang dibuat di Bandung dengan motto "*The King of the Fastest Solution*" (Rajanya dalam memecahkan soal). Sesuai dengan mottonya, yayasan ini bertujuan memudahkan siswa dalam belajar dan agar lebih leluasa dalam bertanya apabila siswa menghadapi suatu pelajaran yang sulit. Oleh karena itu, pengajar-pengajar di yayasan ini merupakan pengajar yang berkualitas tinggi.

Banyak lulusan Ganesha Operation yang diterima di perguruan tinggi negeri ternama di Indonesia.

Pada mulanya yayasan ini tidak menerbitkan bukunya sendiri, tetapi melihat peminatnya semakin banyak, maka yayasan ini mulai menerbitkan bukunya sendiri dari tahun ke tahun peminat buku ini semakin bertambah karena dapat mempermudah dan membantu siswa dalam belajar, selain itu ditunjang oleh cara pemecahan soal pelajaran dan bahasa bakunya mudah dimengerti.

Kepercayaan masyarakat terus meningkat, sehingga pada tahun 1995, Bapak Menteri PAN berkenan mengunjungi kampus Ganesha Operation di Bandung. Banyak bentuk kepercayaan dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan kepada Ganesha Operation, antara lain:

1. Tim Pembahas Soal UMPTN Rayon A setiap tahun di HU. Pikiran Rakyat Bandung
2. Tim Pembahas Soal UMPTN di HU. Republika
3. Pembuat Soal Pemilihan Siswa Teladan Tingkat SD, SLTP & SMU se-Kota Bandung dan se-Jawa Barat
4. Pengasuh Rubrik Konsultasi UMPTN di HU. Pikiran Rakyat Bandung
5. Pengasuh Belajar Jarak Jauh di HU. Pikiran Rakyat Bandung
6. Dll.

3.1.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan, lembaga, atau yayasan mutlak memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi berfungsi memudahkan pembagian tugas dan wewenang setiap bidang atau jabatan secara jelas pada perusahaan, lembaga,

atau yayasan itu. Semakin besar perusahaan, lembaga, atau yayasan semakin kompleks struktur organisasi yang ada dalam pengaturan bidang kerjanya.

Dengan struktur organisasi, pembagian tugas akan terbina dan tanggung jawab pimpinan serta bawahan akan terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, struktur organisasi dibuat sebaik dan semaksimal mungkin dengan orang-orang yang dapat dipercaya.

Dalam usaha melaksanakan tugas-tugas pokok Lembaga Bimbingan Belajar Ganesha Operation ini membentuk suatu organisasi yang akan menjalankan tugas tersebut.

1. Direktur Utama
2. Asisten Direktur Utama
3. Direktur Pendidikan
4. Direktur Operasi
5. Staf Ahli
6. Kepala Cabang
7. Deputi Bidang Umum
8. Deputi Bidang Akademik
9. Manajer Puskom
10. Deputi Bidang Akuntansi
11. Deputi Bidang Keuangan

Adapun arti dan tugas mereka sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Menurut seorang ahli manajemen, Arifin Abdurahman (1991:17), direktur ialah seorang yang dapat menggerakkan orang lain yang ada disekelilingnya

untuk mengikuti jejak direktur atau pemimpin itu. Pada lembaga ini pun pengertian direktur mengacu pada definisi itu. Berikut ini tugas-tugasnya:

1. Mengantarkan, artinya mengusahakan agar orang-orang yang dibawahinya dapat diantarkan sampai ke tujuan yang hendak dicapai.
2. Mengetahui, artinya dapat mengayomi yang di bawahnya.
3. Memelopori, artinya memberi petunjuk yang benar.
4. Merancang dan memimpin pelaksanaan putusan.
5. Mengatur prosedur dan tata tertib.
6. Memberi wewenang pada bawahannya.

b. Asisten Direktur

Asisten direktur bertugas membantu pekerjaan direktur dan membuat jadwal pertemuan atau rapat direktur.

c. Direktur Pendidikan

Direktur pendidikan bertugas di bidang konsultasi pendidikan yang bekerja sama dengan deputi bidang akademik.

d. Direktur Operasi

Direktur operasi bertugas dalam hal pengadaan cabang-cabang baru, karyawan, pengajar, dan sebagainya.

e. Staf Ahli

Staf ahli bertugas memberikan bantuan keahlian kepada pimpinan perusahaan. Di samping itu, staf ahli bertugas sebagai penasehat direktur.

f. Kepala Cabang

Kepala cabang bertugas sebagai pengawas dan pelaksana yang bertanggung jawab langsung kepada direktur operasi. Kepala cabang ini bisa langsung merekrut karyawan, pengajar apabila diperlukan, dengan persetujuan direktur operasi.

g. Deputi Bidang Umum

Deputi bidang umum berhubungan dengan semua yang bersifat umum seperti daftar hadir, pengadaan alat kantor, pendaftaran bimbingan belajar. Bidang ini terdiri dari Koordinator Operasional, Koordinator Logistik, Koordinator Front Office, Pracetak dan Percetakan, Administrasi Personalia, dan Satpam.

h. Deputi Bidang Akademik

Deputi bidang akademik berhubungan dengan kesiswaan, pengajaran, bahan pekerjaan, uji coba, dan masalah lain yang berhubungan dengan masalah pendidikan.

i. Manajer Pusat Komunikasi

Manajer puskom bertugas dalam hal pengadaan fasilitas yang berhubungan dengan percetakan.

j. Deputi Bidang Akuntansi

Deputi bidang akuntansi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang staf akuntansi. Bidang ini bertanggung jawab kepada direktur mengenai masalah akuntansi.

k. Deputi Bidang Keuangan

Deputi bidang keuangan ini terdiri dari staf administrasi dan kepala bagian keuangan.

3.1.3 Aktivitas Perusahaan

Ganesha Operation dalam kapasitasnya sebagai pelaksana pendidikan informal selain memberikan jasa bimbingan juga menerbitkan buku-buku informasi, dimana naskah merupakan bahan baku utama penerbit. Tanpa naskah, upaya mewujudkan buku tidak akan tercapai. Hal ini menunjukkan bahwa peranan naskah pada penerbit sangat penting. Naskah itu sendiri tidak akan ada kalau tidak ada pengarang. Dengan demikian, pihak penerbit, pengarang, dan naskah merupakan tiga bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Pada lembaga Bimbingan Belajar Ganesha Operation, naskah dibuat oleh para pengajar yang sesuai dengan bidangnya. Dalam hal ini, naskah yang datang dari penulis diserahkan kepada bagian pracetak. Bagian ini bertugas mengolah naskah yang akan diterbitkan dan mulai dipersiapkan mulai dari proses editing, setting, koreksi, seprasi warna, repro, montase hingga plat (siap cetak).

Naskah yang siap cetak itu ditangani oleh bagian produksi atau percetakan. Bagian ini bertugas memperbanyak naskah hingga naskah ini siap dipasarkan.

Dalam memasarkan buku-bukunya, Ganesha Operation bekerja sama dengan toko-toko buku yang terbesar di Indonesia. Ganesha Operation sedikitnya memiliki tiga agen atau toko buku. Dengan demikian, buku dapat disuplai hingga ke kota-kota kecil.

3.2 Akuntansi Perusahaan

3.2.1 Perolehan dan Harga Perolehan Aktiva Tetap Berwujud

Aktiva tetap dapat diperoleh melalui berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan. Salah satu dari cara perolehan tersebut adalah pembelian tunai.

Dalam pembelian tunai ini jumlah yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga faktur dan semua biaya yang dikeluarkan agar aktiva tersebut siap untuk dipakai.

Berdasarkan data yang diperoleh penulis terlihat bahwa Ganesha Operation sesuai dengan kebijaksanaan Direktur Utama, mengenai perolehan barang modal, yang menetapkan bahwa setiap perolehan barang modal harus diajukan melalui Deputi Bidang Umum, maka aktiva tetap alat produksi yang digunakan di Devisi Pracetak diperoleh melalui persetujuan Deputi Bidang Umum dengan pembelian secara tunai. Jumlah kas yang dikeluarkan Ganesha Operatioan dalam pembelian tersebut adalah jumlah setara kas yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap mesin dan keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap sampai dengan biaya-biaya yang dikeluarkan guna menjadikan aktiva tetap tersebut siap untuk digunakan. Biaya-biaya tersebut yaitu biaya kirim mesin, dimana biaya tersebut dibebankan kepada harga perolehan aktiva tetap.

Perhitungan harga perolehan aktiva tetap berwujud:

Harga beli	xxx.xxx
Biaya kirim mesin	xxx.xxx
Harga perolehan aktiva tetap	x.xxx.xxx.

Rincian harga perolehan untuk 1 unit mesin

Harga beli	99.500.000,00
Biaya kirim mesin	500.000,00
Harga perolehan aktiva tetap	100.000.000,00

Pencatatan transaksi perolehan aktiva tetap berwujud mesin:

DB	Aktiva Tetap Mesin	Rp100.000.000,00	
KR	Kas		Rp100.000.000.00

Dari data tersebut terlihat bahwa telah ada kesesuian antara teori yang penulis dapat dan praktek yang ditetapkan oleh Ganesha Operation.

3.2.2 Pengeluaran-Pengeluaran yang Terjadi Selama Masa Penggunaan Aktiva Tetap Berwujud

Untuk melaksanakan aktivitas sehingga tercapainya sasaran yang dituju oleh Ganesha Operation Bandung, maka diperlukan pengeluaran-pengeluaran dimana mempunyai kaitan dengan aktivitas yang dapat dinilai dengan uang.

Aktiva yang dimiliki dan digunakan dalam usaha perusahaan akan memerlukan pengeluaran-pengeluaran yang bertujuan agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.

Dari data yang penulis peroleh dapat disimpulkan bahwa di Ganesha Operation selama masa penggunaan aktiva tetap telah terjadi pengeluaran-pengeluaran untuk aktiva tetap. Biaya-biaya aktiva tetap berwujud yang terjadi di perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Pengeluaran Rutin

   Adalah pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kebutuhan kegiatan sehari-hari yang merupakan konsumtif yang mutlak adanya walaupun dalam kondisi bagaimanapun. Karena jika tidak disediakan pengeluaran rutin ini akan mengakibatkan jalannya kegiatan unit usaha tidak sesuai dengan proporsi yang sebenarnya dan mungkin terjadi kepincangan atau macetnya kegiatan sama sekali. Pengeluaran rutin menyangkut biaya-biaya atas aktiva tetap adalah

   - Biaya Operasi Mesin
   - Biaya Perawatan

   Add : Biaya Operasi Mesin

   Biaya operasi meliputi biaya-biaya umumnya bersifat proporsional yakni biaya-biaya untuk menghasilkan produksi dan untuk pengoperasian mesin. Biaya-biaya untuk pengoperasian mesin terbagi kedalam:

   - Bahan bakar
   - Pelumas
   - Biaya tambahan
   - Biaya kirim

Add : Biaya Perawatan

Biaya perawatan dimaksudkan untuk perawatan alat-alat milik yang bergerak dan milik yang tidak bergerak, khususnya untuk perawatan alat-alat milik yang bergerak, yaitu:

- Biaya pencucian
- Biaya revisi
- Biaya penggantian material
- Biaya suku cadang

2. Pengeluaran Investasi

Pengeluaran investasi mempunyai ciri spesifiknya yaitu membiayai suatu kegiatan perbaikan mesin, misalnya rehabilitasi mesin cetak dimana pengeluaran tersebut akan menghasilkan kembali atau masukan pendapatan yang sangat diperlukan untuk meningkatkan kegiatan operasional.