

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Umum**

##### **1. Profil Perusahaan**

PT. Gading Murni (GM) adalah salah satu perusahaan tertua dan terbesar swasta yang didirikan pada tahun 1948 yang berpusat di Jalan Tunjungan No.21 Surabaya, yang bergerak dalam bidang distribusi dan retail alat tulis kantor serta sekolah. Dalam perjalanan membangun perusahaan sampai sekarang ini telah memiliki beberapa cabang serta *outlet* di Jawa dan Bali. Gading Murni terus belajar dan mengembangkan cara terbaik dalam menginspirasi pengalaman kantor anda.

##### a. Visi PT. Gading Murni Surabaya

PT. Gading Murni Surabaya mempunyai visi adalah :

Terdepan sepanjang masa dalam menciptakan nilai tambah bagi bisnis dan kebutuhan kantor anda.

##### b. Misi PT. Gading Murni Surabaya

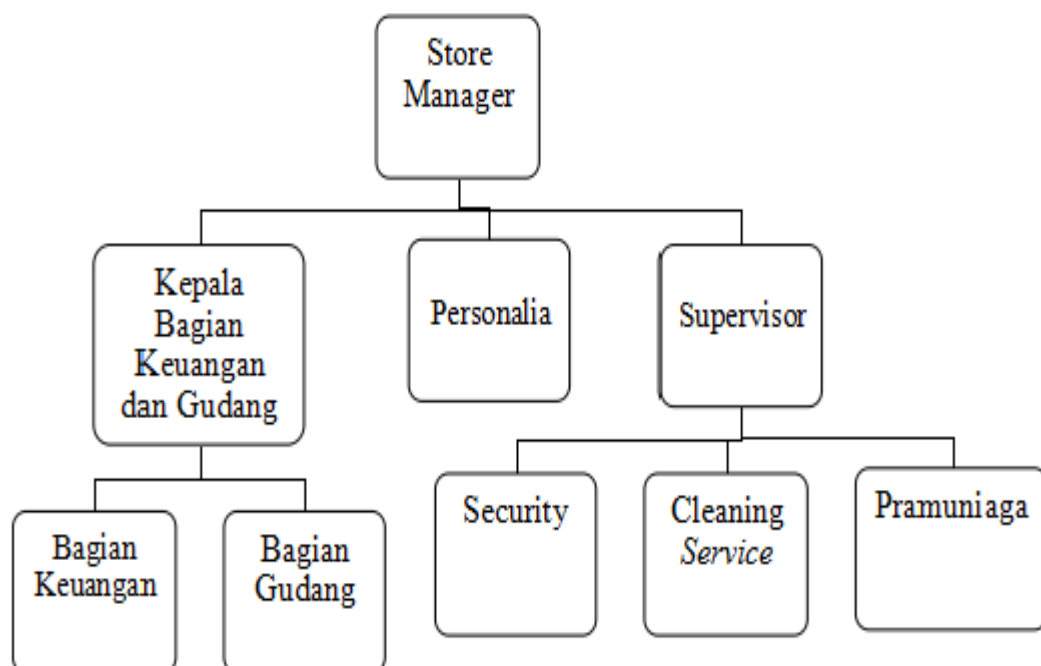
Untuk memenuhi visi tersebut, PT. Gading Murni Surabaya memiliki visi adalah :

- 1) Menyediakan produk – produk unggulan yang berkualitas dengan selalu melakukan inovasi pada setiap produk kami.
- 2) Memberikan pelayanan yang dapat selalu diandalkan bagi seluruh stakeholders.
- 3) Melakukan pekerjaan dengan senantiasa memperhatikan kedisiplinan

- 4) diri dan konsistensi dalam upaya untuk memperkuat citra perusahaan kepada masyarakat umum.
- 5) Memperhatikan dan memberikan nilai lebih terhadap hal – hal penting bagi stakeholders.
- 6) Memiliki kedisiplinan dalam pengembangan perusahaan secara berkesinambungan, demi mendukung kemajuan perindustrian nasional.

## 2. Struktur organisasi perusahaan

Struktur itu terdiri dari hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi yang menunjukkan kedudukan, tugas, serta tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.



Sumber : PT Gading Murni Surabaya (2015)

**Gambar 4.1** Struktur Organisasi PT Gading Murni Surabaya

### 3. Deskripsi pekerjaan

Tugas serta tanggung jawab di setiap bagian di perusahaan PT.Gading Murni yaitu sebagai berikut:

#### a. *Store Manager*

Memiliki tugas dan wewenang dalam menjalankan perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan fungsi manajemen sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan jalannya usaha di bidang administrasi, penjualan dan keuangan.
- 3) Membuat dan menyusun rencana kerja dan strategi untuk mencapai sasaran.
- 4) Menjalani kerja sama dengan personil secara *intern* dalam *divisi*, bekerja sama dengan pihak luar khususnya dengan *supplier* dan masyarakat.
- 5) Menjaga citra dan nama baik perusahaan

#### b. *Personalia*

Memiliki tanggung jawab dan tugas dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan dan membagikan formulir kontrak, pengangkatan, penetapan bonus, dan penetapan karyawan.
- 2) Mempersiapkan kartu absensi dan slip potongan gaji karyawan setiap akhir bulan.
- 3) Mempersiapkan rekrutmen karyawan baru.

- 4) Memeriksa dan mengurus surat mutasi karyawan.

c. Supervisor

Memiliki tanggung jawab dan tugas dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan wilayah kerja pramuniaga di wilayahnya.
- 2) Menjaga kebersihan dan suasana toko dengan baik.
- 3) Mengawasi pelaksanaan operasi tiap *counter*.
- 4) Mengusulkan produk yang layak dijual dalam toko.
- 5) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan potensial.

d. Kepala Bagian Keuangan dan Gudang

Memiliki tanggung jawab dan tugas dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinir kinerja administrasi.
- 2) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu pembayaran kepada *supplier*.
- 3) Membina hasil kinerja *divisi* di bawahnya.
- 4) Bertanggung jawab mengirim laporan bulanan ke *divisi* lain yang memerlukan.

e. Bagian Gudang

Memiliki tugas dan kewajiban dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab mencatat adanya keluar masuk barang dari gudang.
- 2) Memberikan harga satu persatu barang yang akan dijual.
- 3) Meretur barang jika ada cacat fisik pada penerimaan barang.
- 4) Merapikan barang-barang di gudang sesuai dengan urutannya.

f. Bagian keuangan

Memiliki tanggung jawab dan tugas dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan dan membuat kas kecil minimal satu bulan sekali.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pelaporan penjualan partai besar, pameran dan kegiatan lain.
- 3) Mengontrol hasil piutang penjualan keluar.
- 4) Menyiapkan slip gaji karyawan.
- 5) Menyusun laporan keuangan perusahaan setiap akhir periode.

g. *Security*

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mengontrol dan mengawasi keadaan toko.
- 2) Memberikan pengarahan kepada *customer* yang berkunjung ke toko.
- 3) Menangkap dan memberi pengarahan bila ada *customer* yang mengambil barang tanpa bertransaksi di kasir.
- 4) Memberikan tas belanjaan kepada *customer* saat pertama kali masuk ke toko.

h. *Cleaning service*

Memiliki tugas dan kewajiban dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Membersihkan semua *area* yang ada di toko dan kantor.
- 2) Merapikan wilayah yang tidak sesuai pada tempatnya.
- 3) Menjaga tempat penitipan barang

i. Pramuniaga

Memiliki tugas dan kewajiban dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Memberi penjelasan kepada *customer* tentang produk.
- 2) Menawarkan barang yang sejenis jika barang yang dicari tidak ada kepada *customer*.
- 3) Menguasai produk *knowledge*.

Memberikan pelayanan yang ramah kepada *customer*.

#### **4. Tujuan perusahaan**

Setiap perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya akan mempunyai tujuan yang jelas agar dapat dimengerti oleh seluruh bagian – bagian yang ada di perusahaan, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman yang mengakibatkan tidak tercapainya yang telah ditetapkan. Didalam menjalankan usahanya PT. Gading Murni Surabaya mempunyai visi yaitu menjadikan perusahaan menjadi pilihan utama produsen dalam memenuhi kebutuhan akan peralatan kantor yang berkualitas.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka PT. Gading Murni Surabaya bertekad untuk menjalankan visinya yaitu menjaga kepuasan pelanggan melalui barang yang berkualitas bagus, mudah dan nyaman untuk digunakan. PT Gading Murni Surabaya senantiasa memberikan ketersediaan dan menjamin barang dengan masa garansi yang sesuai dengan standar.

Dalam melakukan aktivitas PT. Gading Murni Surabaya menetapkan tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut :

**a. Tujuan jangka pendek**

Merupakan tujuan yang dicapai dalam jangka waktu yang relative pendek pada umumnya dicapai dalam masa satu tahun. Tujuan jangka pendek ini diharapkan akan digunakan sebagai dasar untuk mencapai tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek PT. Gading Murni Surabaya adalah :

- 1) Meningkatkan kualitas barang yang dipasarkan.
- 2) Memanfaatkan modal kerja secara efisien.
- 3) Mencapai tingkat penjualan yang telah ditetapkan.

**b. Tujuan jangka panjang**

Tujuan jangka panjang merupakan lanjutan dari tujuan jangka pendek yang dapat dicapai dalam waktu lebih dari satu tahun. Tujuan jangka panjang PT. Gading Murni Surabaya sebagai berikut :

- 1) Mencapai laba yang maksimal.
- 2) Menjaga dan meningkatkan reputasi perusahaan.
- 3) Memperluas daerah pemasaran.

**B. Hasil Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis membatasi penelitiannya hanya sampai pengakuan pendapatan peralatan kantor. Setelah penulis melakukan penelitian atau observasi, dapat diuraikan suatu hasil penelitian mengenai Pengakuan Pendapatan PT Gading Murni Surabaya adalah sebagai berikut.

Sebagai salah satu perusahaan penjualan, PT Gading Murni Surabaya adalah perusahaan yang menjual peralatan kantor. Dari aktivitas yang dilakukan,

perusahaan akan memperoleh pendapatan dari hasil tersebut. Dari pendapatan itu pula perusahaan dapat membiayai segala macam kebutuhan operasi perusahaan. Dalam penjualannya PT Gading Murni Surabaya sebelum mengakui pendapatan dilakukan prosedur penjualan, dengan tahapan sebagai berikut :

## 1. Prosedur Penjualan

### a. Tahap Pembuatan Bon Tunai

Tahap ini merupakan tahap awal pengakuan pendapatan penjualan setelah pelanggan meminta barang yang akan dicari oleh pelanggan. Kemudian bagian pramuniaga menjelaskan barang yang dicari oleh pelanggan bagaimana penggunaan barang, pemberian garansi, kemudian harga yang akan pelanggan bayar untuk barang tersebut. Setelah pelanggan mengetahui semua kegunaan tentang barang tersebut dan pelanggan akan membeli, maka bagian pramuniaga melakukan pembuatan nota tunai kepada pelanggan sebagai transaksi jual beli barang secara tunai.

PT. Gading Murni		BON PENJUALAN No. GM 011501		
Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Barang yang sudah dibeli hanya dapat dikembalikan / ditukar apabila ada perjanjian tertulis.	Pramuniaga		TOTAL	
	No.	Paraf		
			Tanggal	

Sumber : PT Gading Murni Surabaya (2015)

**Gambar 4.2** Bon Tunai





## 2. Pengakuan pendapatan

Transaksi penjualan secara tunai dan kredit yang terjadi akan menimbulkan pendapatan bagi perusahaan untuk menjalankan semua biaya operasional perusahaan. Untuk pengakuan pendapatannya PT Gading Murni Surabaya mengakui pendapatan dari hasil operasi penjualan peralatan kantor mulai dari pemberian nota kepada pelanggan kemudian transaksi di kasir lalu perusahaan mengakui pendapatan penjualan. Dari semua transaksi penjualan bagian administrasi dan keuangan kemudian memindahkan kedalam buku besar penjualan harian.

## 3. Pencatatan pendapatan

PT Gading Murni Surabaya menggunakan metode perpetual dalam mencatat seluruh aktivitas operasional penjualan perusahaan. Jadi harga pokok penjualan bisa langsung dihitung dan dicatat pada setiap penjualan yang terjadi pada waktu itu juga. Untuk jurnal yang digunakan oleh PT Gading Murni Surabaya adalah sebagai berikut :

### a. Untuk mencatat penjualan tunai

Kas	xxx	
	PPN	xxx
	Penjualan	xxx
Harga pokok penjualan	xxx	
	Persediaan	xxx

Contoh :

Tanggal 20 Mei 2014 PT Gading Murni menjual 2 unit mesin penghancur kertas kepada PT Z secara tunai. Harga per unit Rp 5.000.000

Jurnal :

Kas	Rp 10.000.000	
	PPN	Rp 909.090
	Penjualan	Rp 9.090.901
Harga Pokok Penjualan	Rp 7.272.729	
	Persediaan	Rp 7.272.729

Perhitungan :

Satu unit mesin penghancur kertas seharga Rp 5.000.000

Kas = Rp 5.000.000 x 2 unit = Rp 10.000.000

PPN = Rp 10.000.000 x 10/110 = (Rp 909.090)

Penjualan = Rp 9.090.910

Laba kotor 20% x Rp 9.090.910 = (Rp 1.818.181)

Harga Pokok Penjualan = Rp 7.272.729

b. Untuk mencatat penjualan kredit

Piutang	xxx	
	PPN	xxx
	Penjualan	xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx	
	Persediaan	xxx

Tanggal 21 Mei 2014 PT Gading Murni menjual 3 unit mesin penghancur kertas kepada PT Z secara kredit. Harga per unit Rp 5.000.000

Jurnal :

Piutang	Rp 15.000.000
PPN	Rp 1.363.636
Penjualan	Rp 13.636.364
Harga Pokok Penjualan	Rp 10.909.091
Persediaan	Rp 10.909.091

Perhitungan :

Satu unit mesin penghancur kertas seharga Rp 5.000.000

Kas = Rp 5.000.000 x 3 unit = Rp 15.000.000

PPN = Rp 15.000.000 x 10/110 = (Rp 1.363.636)

    Penjualan = Rp 13.636.364

Laba kotor 20% x Rp 13.636.364 = (Rp 2.727.273)

Harga Pokok Penjualan = Rp 10.909.091

c. Untuk mencatat penjualan produk dengan adanya potongan

Kas	xxx
Potongan Penjualan	xxx
PPN	xxx
Penjualan	xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx
Persediaan	xxx

Contoh :

Pada bulan Juni PT Gading Murni mempunyai program yaitu pelanggan yaitu melakukan transaksi pembelian produk dari PT Gading Murni akan

diberikan potongan sebesar 10%

Pada tanggal 16 Juli 2014 PT X membeli 2 unit mesin penghancur kertas secara tunai. Harga per unit Rp 5.000.000

Jurnal :

Kas	Rp 9.000.000
Potongan penjualan	Rp 1.000.000
PPN	Rp 909.091
Penjualan	Rp 9.090.909
Harga pokok penjualan	Rp 7.272.727
Persediaan	Rp 7.272.727

Perhitungan :

$$\text{Kas} = (\text{Rp } 5.000.000 \times 2 \text{ unit}) - (10\% (\text{Rp } 5.000.000 \times 2 \text{ unit})) = \text{Rp } 9.000.000$$

$$\text{Potongan penjualan} = (\text{Rp } 5.000.000 \times 2 \text{ unit}) \times 10\% = \text{Rp } 1.000.000$$

$$\text{PPN} = (\text{Rp } 5.000.000 \times 2 \text{ unit}) \times 10/110 = \text{Rp } 909.091$$

$$\text{Penjualan} (\text{Rp } 5.000.000 \times 2 \text{ unit}) - \text{Rp } 909.091 = \text{Rp } 9.090.909$$

$$\text{Penjualan} = \text{Rp } 9.090.909$$

$$\text{Laba kotor } 20\% \times \text{Rp } 9.090.909 = (\text{Rp } 1.818.182)$$

$$\text{HP Penjualan} = \text{Rp } 7.272.727$$

## C. Pembahasan

### 1. Pengakuan Pendapatan

Transaksi penjualan secara tunai dan kredit yang terjadi akan menimbulkan pendapatan bagi perusahaan untuk menjalankan semua biaya operasional perusahaan. Dalam pengakuan pendapatannya PT Gading Murni

Surabaya yaitu setelah transaksi dilakukan kepada kasir perusahaan maka pada saat itu juga perusahaan telah mengakui adanya pendapatan, kemudian bagian administrasi dan keuangan mencocokkan transaksi tersebut dengan komputer penjualan serta bukti nota penjualan.

Pengakuan pendapatan ini sesuai dengan Keiso, et al (2008: 516) yaitu pendapatan direalisasi apabila barang dan jasa ditukar dengan kas atau klaim atas kas (piutang). Pendapatan dapat direalisasi apabila aktiva yang diterima dalam pertukaran segera dapat dikonversi menjadi kas atau klaim atas kas dengan jumlah yang diketahui.

## **2. Pencatatan Pendapatan**

Dalam mencatat pengakuan pendapatannya PT Gading Murni Surabaya menggunakan Metode Perpetual yaitu dengan cara mencatat seluruh aktivitas penjualan tunai maupun kredit sebesar nilai brutonya. Jika ada potongan penjualan maka potongan tersebut dicatat dengan akun tersendiri yaitu “akun potongan penjualan”.

Pencatatan ini telah sesuai dengan teori dari Mardiasmo (2005: 23) yaitu dalam sistem perpetual, perubahan jumlah persediaan (fisik maupun rupiah) dimonitor setiap saat. Caranya adalah dengan satu kartu persediaan untuk jenis persediaan. Kartu ini berfungsi sebagai buku pembantu persediaan dan digunakan untuk mencatat mutasi setiap hari. Jadi, harga pokok yang dijual bisa langsung dihitung dan dicatat pada setiap ada penjualan. Jika dilakukan perhitungan fisik barang digudang, maka segera dapat diketahui adanya yang hilang atau susut.