

BAB III

Metode Penelitian

3.1 .Objek & Lokasi Penelitian

Penulis menggunakan objek penelitian yaitu CV Kalingga Jati. Perusahaan ini bergerak di bidang manufaktur furniture kayu jati. Yang berlokasi di Kota Jepara, Jawa Tengah, Indonesia.

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.2.1Jenis Data

3.2.1.1 Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur secara pasti karena tidak berbentuk pasti seperti angka atau bilangan tetapi berupa informasi atau keterangan. Dalam penelitian ini data kualitatif yang digunakan meliputi hasil penjelasan dari sistem dan proses – proses aktifitas didalam perusahaan yang diteliti.

3.2.1.2 Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang ditunjukkan dalam bentuk angka atau bilangan. Dalam penelitian ini data kuantitatif yang digunakan berupa data penjualan, pembelian, persediaan dan sebagainya.

3.2.2 Sumber Data

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari narasumber obyek tertentu. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, job description, prosedur pembelian, prosedur pemesanan bahan baku, data persediaan dan penjualan, serta obyek menjalankan aktivitas operasional sehari-hari yang diperoleh dari tanya jawab dan observasi langsung ke CV Kalingga Jati.

2. Data Sekunder

Merupakan data-data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari catatan manual pembelian dan penjualan yang berupa catatan pemesanan, faktur penjualan, bukti kas masuk dan keluar, dokumen karyawan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Metode Observasi

Observasi:

Pada penelitian ini penulis mengamati kegiatan-kegiatan yang ada di perusahaan yang akan diteliti secara langsung dengan

melakukan kunjungan ke CV Kalingga Jati sehingga penulis betul-betul mengetahui masalah yang ada pada perusahaan tersebut.

2. Metode Wawancara

Metode ini diterapkan dengan melakukan tanya jawab dengan direktur selaku pemilik perusahaan dan programmer selaku orang yang mengelola dan membuat sistem di CV Kalingga Jati. Hasil dari wawancara ini diperoleh kejelasan mengenai struktur organisasi, tugas-tugas tiap karyawan dan produk yang diproduksi oleh perusahaan.

3. Metode dokumentasi

Metode ini adalah metode yang cara pengumpulan datanya dengan mengumpulkan data fisik seperti dokumen, struktur organisasi, faktor perusahaan, yang kemudian diolah menjadi informasi yang berguna bagi penelitian.

3.4 Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan pendekatan *Model Driven Development* (MDD). Langkah-langkah yang digunakan dalam pendekatan *Model Driven Development (MDD)* meliputi :

1. Tahap Identifikasi Masalah

Tahap ini bertujuan untuk menyelidiki masalah apa yang ada pada perusahaan, yang meliputi kelemahan dalam sistem yang sudah ada di dalam perusahaan dan menentukan masalah sistem yang harus diselesaikan.

2. Tahap Analisis Masalah

Tahap ini bertujuan untuk menganalisa masalah yang sudah teridentifikasi untuk dipelajari lebih mendalam mengenai sistem apa yang diperlukan oleh perusahaan serta menjabarkan lebih lanjut mengenai kelemahan yang ada.

3. Tahap Identifikasi Kebutuhan Sistem

Tahap yang berikutnya adalah menganalisis kebutuhan sistem, seperti apa yang perusahaan tersebut butuhkan demi kelancaran usahanya. Kebutuhan sistem dapat diketahui dengan cara mengidentifikasi input, proses, dan output untuk mengembangkan sistem informasi akuntansi yang baru untuk perusahaan.

4. Desain

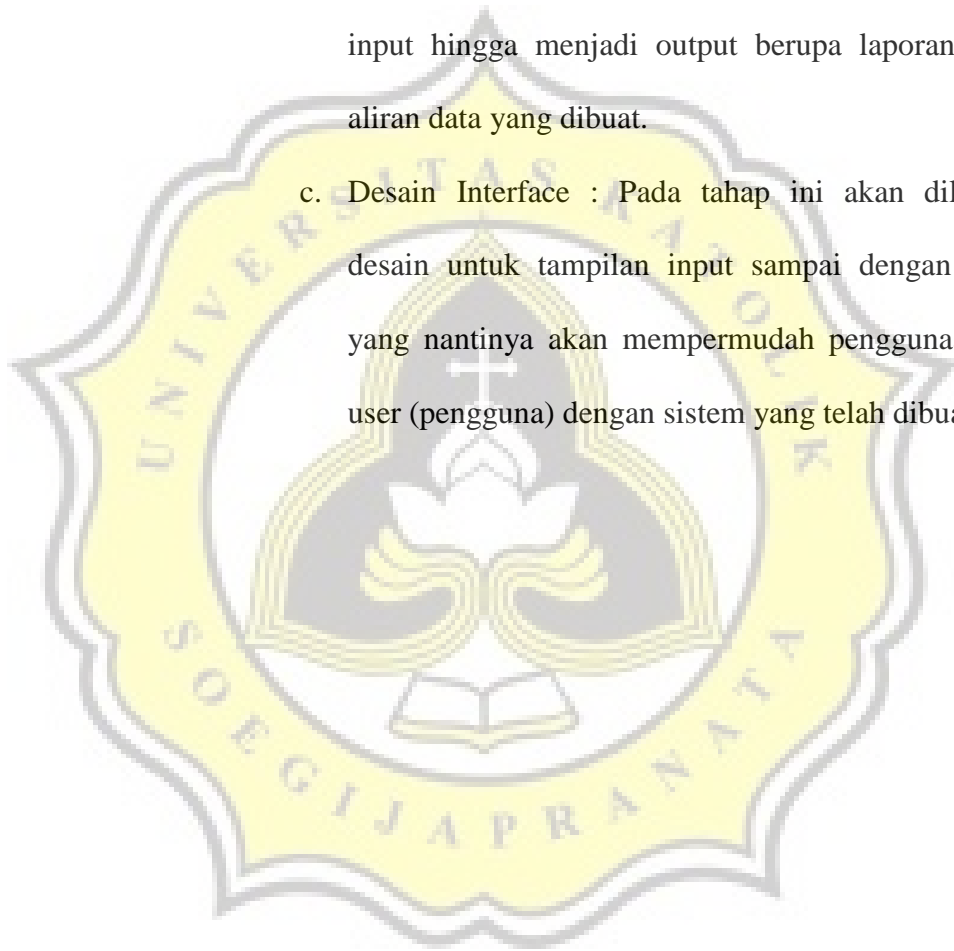
Ada 3 tahap dalam mendesain suatu sistem baru, yaitu :

- a. Desain Data : Merupakan tahap perancangan dan pengaturan dalam hal penyimpanan data pada program sehingga database dapat tersusun dengan baik. Dalam tahap ini akan dibuat *Entity Relationship Diagram*

(ERD). EDR menunjukkan hubungan antar entitas dan keterkaitan satu dengan yang lain.

b. Desain Proses : Dalam tahap ini akan dibuat *Data Flow Diagram* yang berfungsi sebagai penjelasan mengenai proses pengolahan data yang terjadi dari input hingga menjadi output berupa laporan sesuai aliran data yang dibuat.

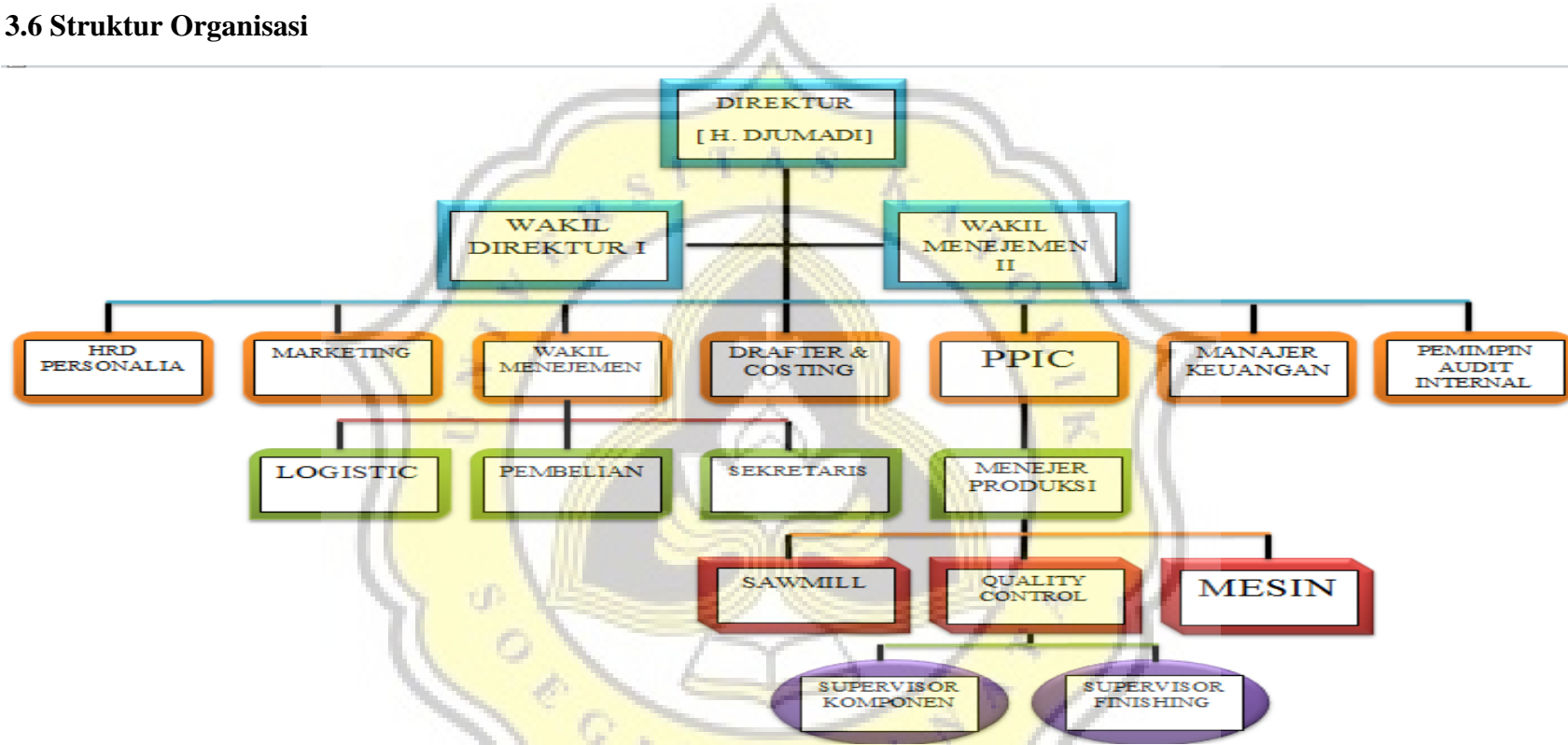
c. Desain Interface : Pada tahap ini akan dilakukan desain untuk tampilan input sampai dengan output yang nantinya akan mempermudah penggunaan oleh user (pengguna) dengan sistem yang telah dibuat.



3.5 Gambaran Umum Perusahaan

CV. Kalingga Jati adalah salah satu perusahaan yang terbesar dan ternama untuk pembuatan Furniture Jati yang berlokasi di Jepara Indonesia, tepatnya di Jl.Raya Senenan No.16 Tahunan, Jepara, Jawa Tengah , Indonesia. Yang lebih dari 30 tahun telah bergerak dalam bisnis Furnitur Manufaktur . Perusahaan ini dimulai sekitar tahun 1972 dan terus bergerak untuk lebih profesional dalam bisnis Ini , nama baik perusahaan ini tercermin dengan pengalaman tinggi, kualitas tinggi, dan kredibilitas tinggi . Hingga bulan Oktober 2017, CV Kalingga Jati memiliki karyawan kurang lebih 185 orang pekerja, termasuk didalamnya 15 staf ahli. CV Kalingga Jati yang awalnya melayani pasar lokal berubah hanya melayani pasar komoditas ekspor semenjak tahun 2007, sehingga setiap penjualan yang dilakukan CV Kalingga Jati adalah untuk pangsa ekspor, bahan baku yang digunakan oleh CV Kalingga Jati adalah kayu jati yang dipesan dan dibeli dari pihak Perhutani Indonesia, sehingga kualitas dan validitas bahan baku tidak diragukan lagi atau dikatakan legal.

3.6 Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi CV Kalingga Jati

3.7 Job Description, Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab:

Setiap Jabatan memiliki wewenang dan tanggung jawab serta perannya masing – masing di perusahaan CV Kalingga Jati, berikut adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab di CV Kalingga Jati :

1. Direktur

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan serta kebijakan tertinggi di CV. Kalingga Jati
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- c. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- d. Memiliki wewenang tertinggi dalam setiap pengambilan keputusan di perusahaan
- e. Menerima hasil laporan usaha dan oprasional perusahaan

2. Wakil Direktur I

- a. Bertanggung jawab atas keberlangsungan usaha
- b. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- c. Pengambil Keputusan
- d. Berkoordinasi dengan Wakil Menejemen II
- e. Memelihara hubungan baik dengan karyawan
- f. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga persediaan barang
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

3. Wakil Menejemen II

- a. Mengelola operasional harian perusahaan

- b. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- d. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- e. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- f. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan mengenai tata kelola usaha

4. Wakil Menejemen

- a. Memastikan setiap area melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- b. Mengelola perkembangan penjualan di setiap area (produk)
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis kinerja setiap bagian
- d. Mengelola setiap bagian agar sesuai dengan visi dan misi utama perusahaan
- e. Mengelola anggaran keuangan dari setiap area bagian
- f. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan mengenai menejemen perusahaan

5. Manager Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan
- b. Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I
- c. Memberikan rekomendasi atas setiap keputusan pembelian
- d. Menyiapkan Laporan Keuangan untuk pihak internal dan eksternal
- e. Mencatat semua transaksi yang terjadi

- f. Mengarsip dokumen-dokumen terkait pembuatan laporan keuangan
- g. Bertanggung jawab dalam menyusun budget penerimaan dan pengeluaran perusahaan untuk periode mendatang
- h. Menganalisa perbedaan antara anggaran dan realisasi
- i. Melakukan pengawasan terhadap budget yang dianggarkan serta membuat langkah perbaikan.

6. HRD Personalia (Human Resources)

- a. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja
- b. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian Manajer Keuangan dan Wakil Menejemen II untuk dianggarkan dan disetujui.
- c. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasiltias/sarana penunjang yang rusak.
- d. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- e. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system.
- f. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- g. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

h. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.

7. Marketing

- a. Bertanggung jawab atas semua hal penjualan yang dilakukan CV Kalingga Jati
- b. Bertanggung jawab atas pemasaran produk CV Kalingga Jati
- c. Mencatat semua transaksi penjualan produk baik tunai maupun secara term (kredit)
- d. Mengawasi hasil kualitas akhir produk yang akan dipasarkan
- e. Mengatur proses pengiriman penjualan CV Kalingga Jati
- f. Membuat pemesanan penjualan dan memberikannya ke bagian PPIC
- g. Membuat surat penjualan dan penagihan
- h. Membuat laporan penjualan secara periodik dan melaporkannya ke bagian Meneger Keuangan CV Kalingga Jati

8. Drafter & Costing

- a. Membuat desain rancangan produk (draft)
- b. Membuat daftar material pembuatan setiap produk
- c. Menghitung HPP setiap produk
- d. Membuat inovasi produk
- e. Mengembangkan kualitas produk
- f. Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur I

9. PPIC (Production Planning Inventory Control)

- a. Menerima order dari bagian Marketing
- b. Memastikan order selesai dan dikirim kepada pemesan

- c. Memastikan setiap order yang ada dikirim tepat waktu
- d. Menjadwalkan setiap order mulai dikerjakan dan menargetkan proses produksi produk selesai
- e. Melaporkan setiap order yang selesai dikerjakan kebagian Marketing, dan melaporkan keterlambatan pemenuhan order
- f. Melakukan pencatatan inventory CV Kalingga Jati
- g. Melaporkan setiap penggunaan inventory CV Kalingga Jati

10. Pemimpin Audit Internal

- a. Menganalisa setiap kejangalan yang ada di CV Kalingga Jati
- b. Mencari tau penyebab terjadinya error di CV Kalingga Jati
- c. Mengambil keputusan internal perusahaan dalam menangani permasalahan internal perusahaan
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- e. Membuat laporan periodik audit CV Kalingga Jati
- f. Mengaudit internal perusahaan
- g. Menganalisa proses usaha CV Kalingga Jati

11. Logistic

- a. Melakukan pencatatan terhadap semua inventory atau persediaan yang masuk dan keluar gudang
- b. Melakukan laporan barang masuk kepada bagian Pembelian
- c. Melakukan laporan barang keluar kepada bagian Marketing
- d. Menjaga keamanan logistic perusahaan
- e. Menjaga kualitas logitic perusahaan

f. Melaporkan setiap persediaan perusahaan kebagian PPIC

12. Pembelian

- a. Melakukan pencatatan setiap pembelian yang dilakukan CV Kalingga Jati
- b. Melaporkan setiap pembelian kebagian Meneger Keuangan
- c. Meminta persetujuan dari Wakil Menejemen II untuk setiap kegiatan pembelian yang akan dilakukan CV Kalingga Jati
- d. Mencatat setiap pembelian yang dilakukan secara tunai maupun secara term (kredit)
- e. Menandatangani penjualan rangkap dua dari pemasok
- f. Membuat pemesanan pembelian
- g. Membuat laporan pembelian secara periodik untuk Menejer Keuangan CV Kalingga Jati CV Kalingga Jati

13. Sekretaris

- a. Menjadi notulen pada setiap rapat yang diadakan CV Kalingga Jati
- b. Membuat laporan periodik untuk Wakil Direktur I
- c. Bertanggung jawab atas setiap kendala dan keluhan yang diadukan pihak internal perusahaan yang kemudian dilaporkan kepada Wakil Direktur I

14. Menejer produksi

- a. Bertanggung jawab atas proses produksi CV Kalingga Jati
- b. Membuat laporan periodik yang kemudian dialporkan kepada Wakil Menejemen II
- c. Mengawasi kualitas produk CV Kalingga Jati
- d. Mengatur penjadwalan produksi CV Kalingga Jati
- e. Mencatat setiap kegiatan produksi perusahaan

- f. Melaporkan kinerja pekerja kebagian HRD
- g. Mengajukan surat permohonan penambahan tenaga kerja kebagian HRD dan Wakil Direktur I

15. Sawmill

- a. Bertanggung jawab atas setiap proses pemotongan kayu jati
- b. Melakukan pemotongan sesuai draft produksi yang diberikan oleh bagian Drafter & costing

16. Quality control

- a. Bertanggung jawab atas kualitas produk kepada bagian Meneger Produksi
- b. Bertanggung jawab atas hasil akhir produk
- c. Melaporkan jika ada kegagalan produk kepada Meneger Produksi
- d. Melaksanakan penjadwalan produksi yang ada

17. Mesin

- a. Menjaga kualitas mesin CV Kalingga Jati
- b. Bertanggung jawab melakukan perawatan mesin
- c. Melaporkan setiap kerusakan mesin kepada bagian Meneger Produksi
- d. Membuat surat permohonan penambahan mesin dan pemurnaan mesin kepada Wakil direktur I

18. Supervisor komponen

- a. Bertanggung jawab atas ketersediaan setiap komponen produksi

- b. Bertanggung jawab melakukan pengecekan setiap komponen
- c. Melakukan laporan jika ada komponen yang gagal kepada bagian Quality Control

19. Supervisor finishing

- a. Bertanggung jawab melakukan tahap penyelesaian dan pengemasan produk yang sudah jadi
- b. Melaksanakan proses pengiriman barang yang ada
- c. Melakukan pengecekan akhir pada setiap produk
- d. Melaporkan jika terjadi kerusakan produk kepada bagian Quality Control

3.8 Sistem Akuntansi CV Kalingga Jati

3.8.1 Penjualan

3.8.1.1 Penjualan secara tunai dan kredit

CV Kalingga Jati hanya menangani penjualan dengan komoditas ekspor, sehingga pada umumnya pemesanan berasal dari email, telephone, atau pemesanan melalui website perusahaan (www.kalinggajatifurniture.com). Sehingga setelah pelanggan melakukan pemesanan melalui email/ telephone/ website, bagian Marketing perusahaan akan mencatat penjualan yang masuk dan kemudian membuat pemesanan penjualan yang kemudian diberikan kepada bagian PPIC untuk kemudian melakukan penjadwalan produksi dan meneruskannya ke Meneger Produksi yang kemudian order yang sudah ada akan diproduksi, setiap proses produksi yang dilakukan akan diawasi oleh Meneger produksi, Quality Control, Supervisor Komponen, Supervisor Finishing, sehingga jika terjadi cacat produksi perusahaan akan mengetahui dan mengambil tindakan seperti

menjadwalkan ulang proses produksi produk, dan melakukan komunikasi kepada pelanggan jika terjadi keterlambatan pengiriman order, setelah proses produksi selesai, bagian produksi akan melaporkannya ke bagian Marketing yang kemudian akan dilakukan kordinasi dengan Supervisor Finishing untuk dilakukan packing dan pengiriman produk ke pelanggan, setelah barang dikirim, bagian Marketing akan melakukan dan mengirim surat penaggihan kepada pelanggan dan kemudian proses pembayaran akan dicatat baik penjualan tunai maupun penjualan term (kredit). Yang kemudian akan dicatat dan dilaporkan secara periodik kepada Meneger Keuangan CV Kalingga Jati.

3.8.1.2 Retur penjualan

Setiap pelanggan CV Kalingga Jati dapat melakukan retur jika ternyata terdapat kerusakan. Proses retur ini bisa dimulai dari melakukan laporan kepada pihak marketing perusahaan CV Kalingga Jati melalui telephone, email, maupun pesan melalui website perusahaan. Setelah CV Kalingga Jati membaca pesan atau komplain mengenai kerusakan produk yang dikirimkan, bagian marketing akan melakukan pencatatan dan komunikasi dengan pelanggan, jika jumlah kerusakan sedikit, maka CV Kalingga Jati akan langsung mengirimkan barang pengganti sesuai jumlah produk yang rusak, jika jumlah kerusakan berjumlah besar atau terlalu banyak, maka perusahaan akan berkomunikasi dengan pelanggan dan mencari win-win solution bagi kedua pihak, sehingga CV Kalingga Jati tidak terlalu mengalami kerugian yang sangat besar dan pelanggan tetap percaya akan kredibilitas CV Kalingga Jati.

3.8.2 Persediaan

Masalah persediaan di CV Kalingga Jati diurus oleh bagian Logistic, bagian ini akan mencatat setiap barang yang masuk dan keluar gudang baik barang baku maupun barang jadi, sehingga jika ada bahan baku yang habis didalam gudang sesuai jumlah standar persediaan bahan baku yang ada, maka bagian Logistic akan melaporkannya kepada Meneger Pembelian, setekah itu Meneger pembelian akan membuat surat pemesanan pembelian yang kemudian akan diminta persetujuan oleh Wakil Direktur I, setelah disetujui, pemesanan akan dilakukan, dan kemudian Meneger Pembelian akan melakukan pencatatan yang kemudian akan dilaporkan secara periodik ke bagian Meneger Keuangan CV Kalingga Jati.

3.8.3 Pembelian

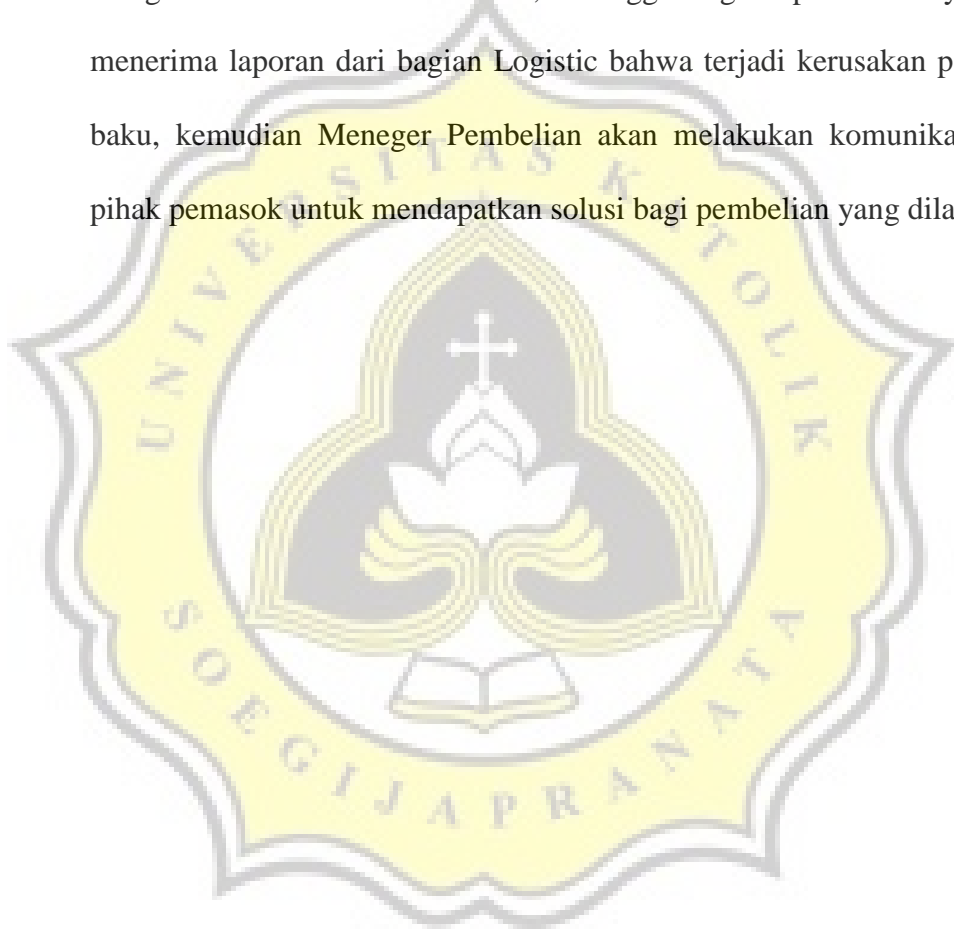
3.8.3.1 Pembelian secara tunai dan term (kredit)

Pembelian yang dilakukan CV Kalingga Jati harus melalui pemesanan pembelian yang dibuat oleh Meneger Pembelian yan telah disetujui oleh Wakil Direktur I terlebih dahulu. Pembelian ini ada yang bersifat tunai dan juga ada yang bersifat term (kredit). Khusus untuk pembelian bahan baku atau keputusan kantor, maka perusahaan ini langsung melakukan order kepada pemasok atau penjual. Pembelian dilakukan secara tunai dengan system auto-debit dari rekening perusahaan setiap hari Selasa dan Jumat pukul 13:00 WIB. Sedangkan untuk pembelian bahan baku dengan jumlah besar, perusahaan melakukan order kepada pihak Perhutani Indonesia dan pembayarannya dapat dilakukan secara term (kredit) dengan tempo atau termin yang telah disepakati kedua belah pihak. Tempo ini memiliki batas maksimal pembayaran 3 bulan kepada pihak bersangkutan. Semua proses

pembayaran akan disetujui setelah bagian pembelian menerima laporan dari bagian Logistic jika barang yang dipesan sudah dikirim dan sesuai dengan pemesanan.

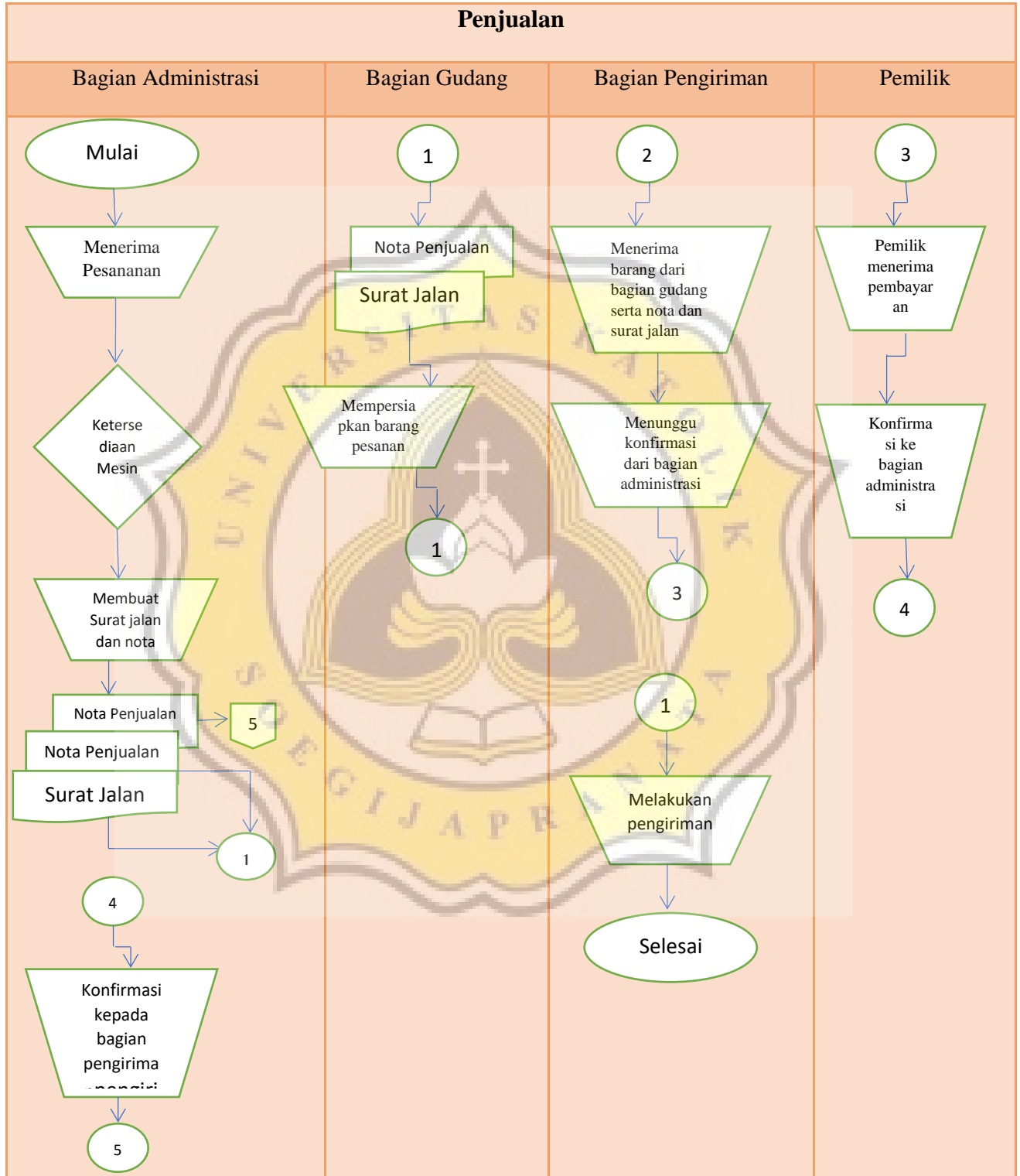
3.8.3.2 Retur pembelian

Retur pembelian ini dilakukan ketika ada barang maupun bahan baku yang mengalami kerusakan atau cacat, sehingga bagian pembelian yang telah menerima laporan dari bagian Logistic bahwa terjadi kerusakan pada bahan baku, kemudian Meneger Pembelian akan melakukan komunikasi kepada pihak pemasok untuk mendapatkan solusi bagi pembelian yang dilakukan.

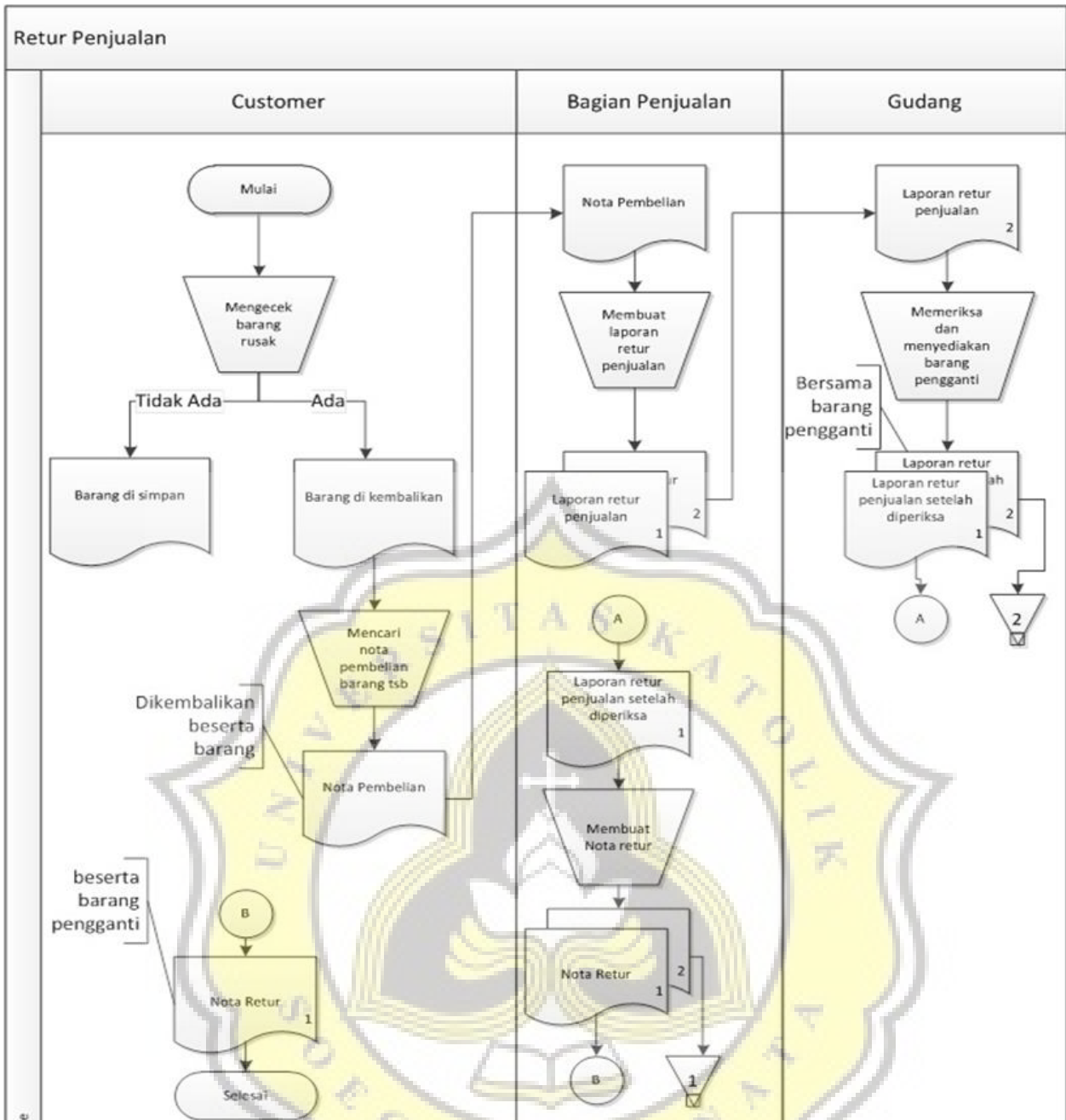


3.9 Flowchart Sistem Akuntansi CV Kalingga Jati

3.9.1 Penjualan dan retur penjualan

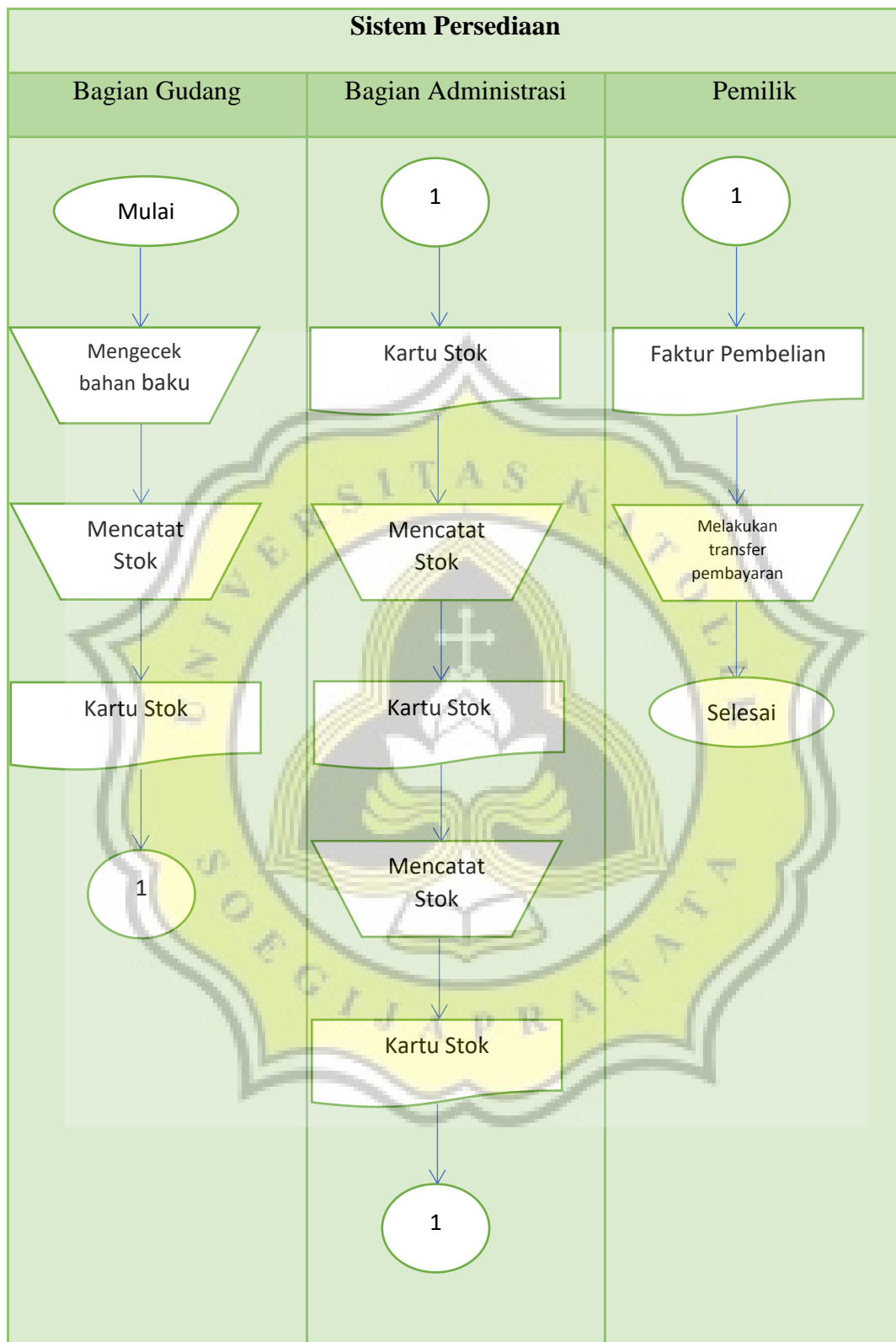


Tabel 3.1 Penjualan



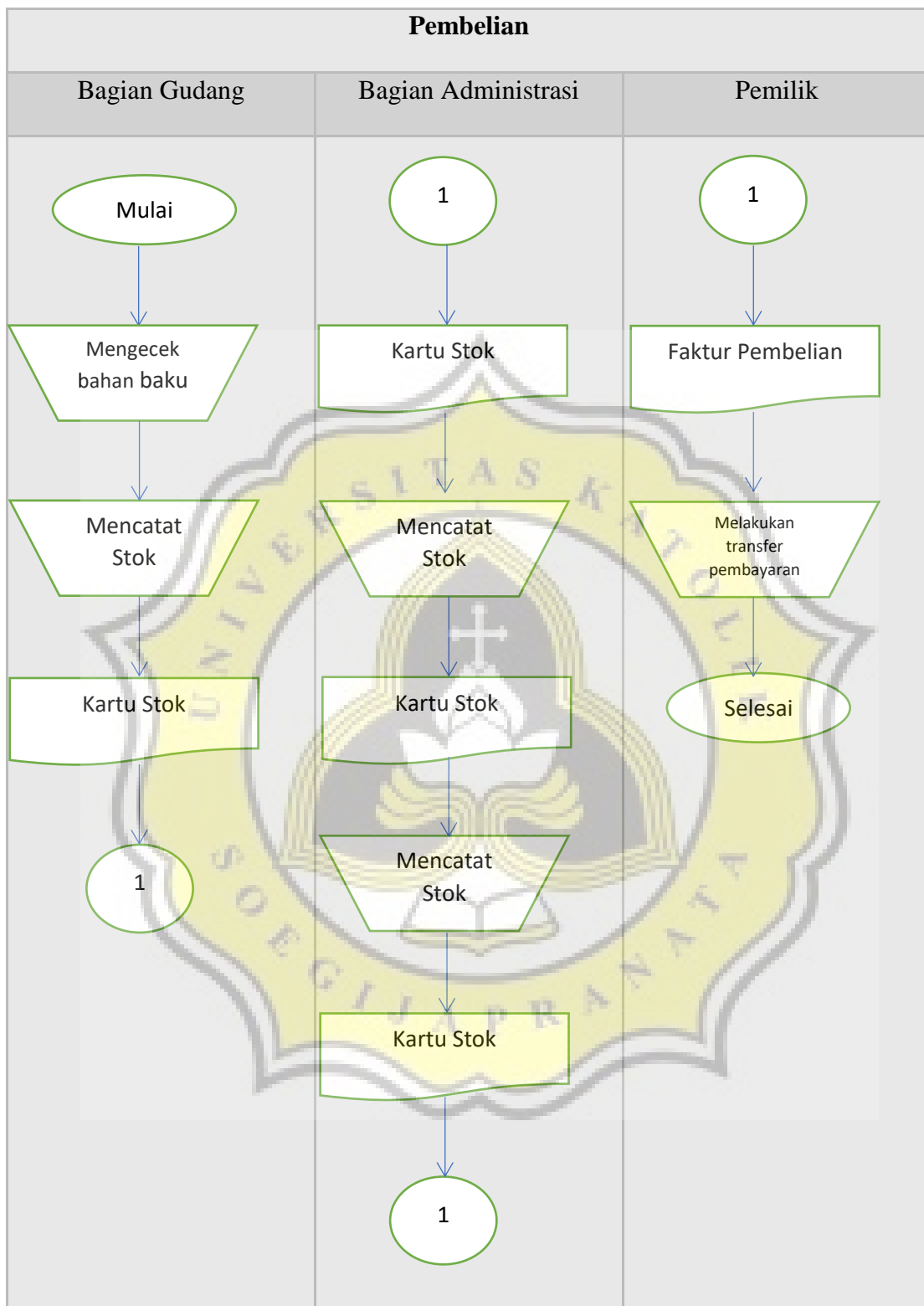
Tabel 3.2 Retur penjualan

3.9.2 Persediaan

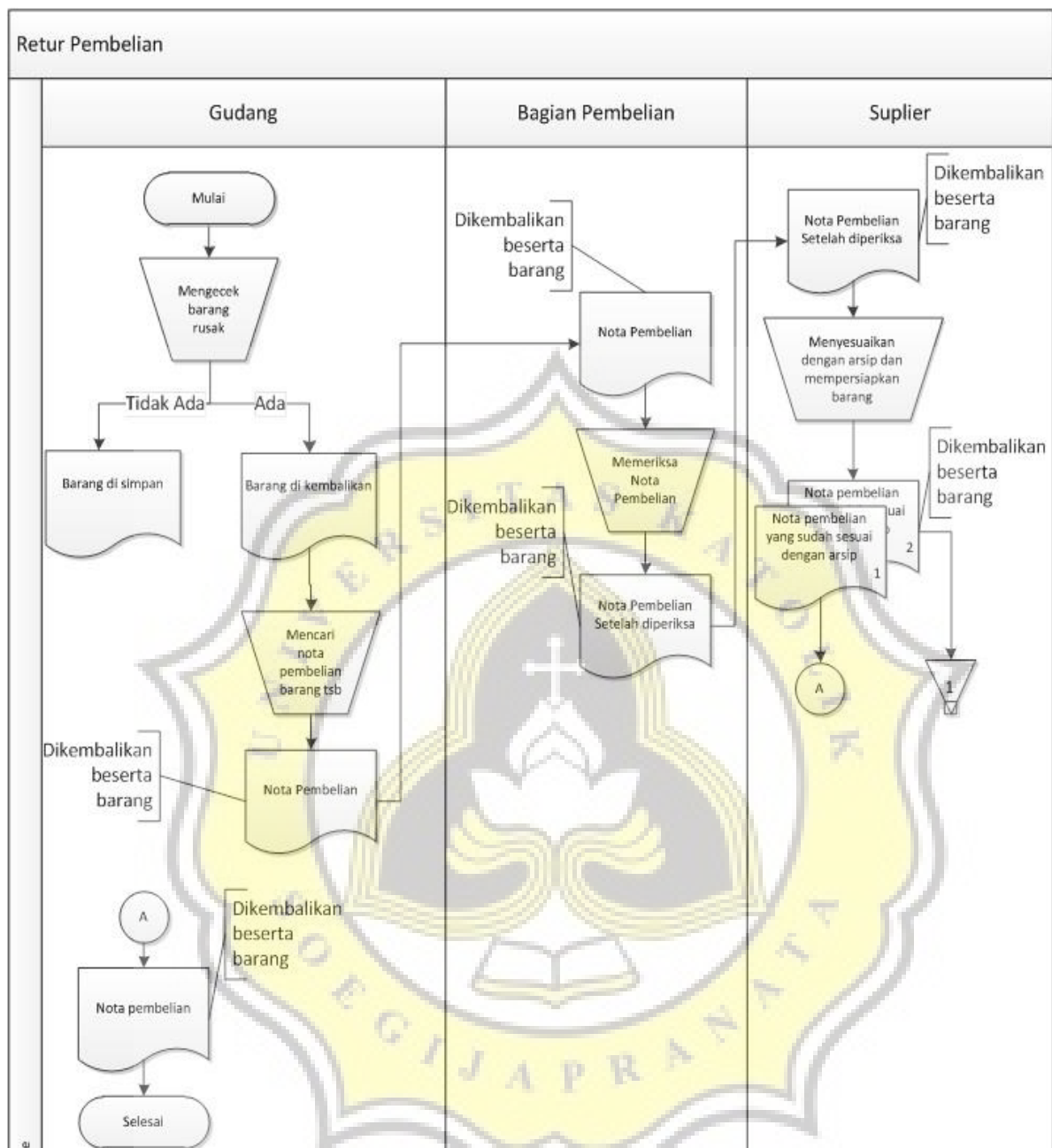


Tabel 3.3 Tabel Persediaan

3.9.3 Pembelian dan retur pembelian



Tabel 3.4 Tabel Pembelian



Tabel 3.5 Retur Pembelian