

BAB III

Metodologi Penelitian

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan dagang yang bergerak di bidang perdagangan plastik yaitu CV Asia Maju. Berlokasi di kawasan industri Kaligawe Semarang, Jawa Tengah, Indonesia. CV Asia Maju berdiri sejak tahun 1990. Didirikan oleh dua orang yaitu Nur, dan Naseh

Kemudian ditahun 2016 Yudho mulai masuk kedalam perusahaan dan menanganni pejualan dari CV Asia Maju. CV Asia Maju merupakan perusahaan yang dijalankan oleh perusahaan. CV Asia Maju memiliki 15 orang karyawan yang membantu menjalankan perusahaan.

CV Asia Maju berlokasi di kawasan industri kaligawe Semarang. Lokasi tersebut merupakan lokasi yang cukup strategis. Hal ini disebabkan oleh lokasi yang tidak terlalu jauh untuk menuju pusat kota atau pusat perdagangan sehingga mampu mengurangi waktu yang diperlukan ketika melakukan pengiriman dan mengurangi biaya yang dikeluarkan juga.

CV Asia Maju sudah mulai menggunakan software Front Accounting yang digunakan untuk membantu CV Asia Maju dalam mengurangi tindakan kecurangan dan ingin menjadi lebih efektif. Software tersebut dibeli oleh CV Asia Maju pada tahun 2016 dan digunakan langsung. Front Accounting dibeli tanpa menggunakan perancang sistem.

3.1.2 Struktur Organisasi dan *Job Description*

3.1.2.1 *Job Description*

a. **Direktur Utama**

CV Asia Maju dikepalai oleh seorang direktur, direktur tersebut dibantu oleh 2 orang wakil direktur yaitu direktur keuangan dan direktur pembelian. Direktur memiliki tugas mengkoordinir wakil direktur, sebagai pengambil keputusan dalam suatu perusahaan, pemimpin suatu perusahaan mengawasi jalannya perusahaan, menggerakkan perusahaan.

b. **Wakil Direktur Bagian Pemasaran**

Direktur utama dalam CV Asia Maju juga menjadi direktur penjualan bertugas untuk mengkoordinir kegiatan salesman yang dibawahinya sehingga dapat bekerja dengan efisien sesuai dengan tujuan dan kebijakan perusahaan, menyusun strategi pemasaran dan menentukan target penjualan yang harus dicapai perusahaan dalam suatu periode tertentu, dan memberikan laporan hasil pemasaran dan penjualan kepada direktur utama.

c. **Wakil Direktur Bagian Pembelian**

Wakil direktur bagian pembelian membawahi bagian pembelian dan gudang .bertugas untuk memeriksa laporan pembelian dan laporan lainnya yang menyangkut barang dagang, dan gudang sebelum dilaporkan kepada direktur utama. Serta memeriksa stock yang ada digudang apakah sudah sesuai dengan yang dilaporkan.

d. **Wakil Direktur Bagian Keuangan**

Wakil direktur bagian keuangan mmeiliki tugas yaitu: mampu menjadikan dirinya sebagai seorang ahli keuangan, mampu menggeneralisasikan bidang

keuangan (seperti laporan keuangan), memimpin kinerja keuangan dalam perusahaan, mampu memberikan masukan kepada direktur utama mengenai hal-hal apa saja yang harus dilakukan berdasarkan hasil dari laporan keuangan.

e. Bagian Pembelian

Bagian pembelian memiliki tanggung jawab kepada wakil direktur bagian pembelian dan bertugas untuk memilih vendor-vendor yang tepat untuk dibeli barangnya sebagai stock atau persediaan barang dagang pada perusahaan. Serta melakukan pembelian dari hasil pemilihan vendor tersebut. Bagian pembelian melakukan pembelian sesuai dari permintaan bagian gudang yang diotorisasi oleh kepala gudang.

f. Kepala Gudang

Kepala gudang bertanggung jawab kepada wakil direktur bagian pembelian dan memiliki tugas untuk mengawasi barang yang ada didalam gudang dan melakukan *stock opname* atau melakukan perhitungan persediaan barang dagang yang ada. Dalam menjalankan tugasnya kepala gudang dibantu oleh 3 orang yaitu satu orang admin gudang dan dua orang *helper*.

g. Admin Gudang

Admin gudang bertanggung kepada kepala gudang dan memiliki tugas yaitu melakukan *stock opname* dan membuat surat permintaan barang yang akan diberikan kepada bagian pembelian, yang sebelumnya harus diotorisasi terlebih dahulu oleh kepala gudang.

h. Helper

Helper bertanggung jawab kepada kepala gudang dan memiliki tugas yaitu membantu supir dan *salesman* dalam melakukan bongkar maupun memuat barang yang datang dan barang yang akan dikirimkan.

i. *Salesman*

Salesman bertanggung jawab kepada wakil direktur bagian pemasaran. *Salesman* memiliki tugas yaitu mencari konsumen, mencapai target penjualan yang ditetapkan oleh wakil direktur bagian pemasaran, serta *salesman* juga memiliki tugas untuk menagih piutang dari konsumen-konsumen.

j. Supir

Supir bertugas untuk melakukan pengiriman barang kepada para konsumen dan bertanggung jawab kepada wakil direktur bagian pemasaran. Supir melakukan pengiriman berdasarkan surat jalan yang ada.

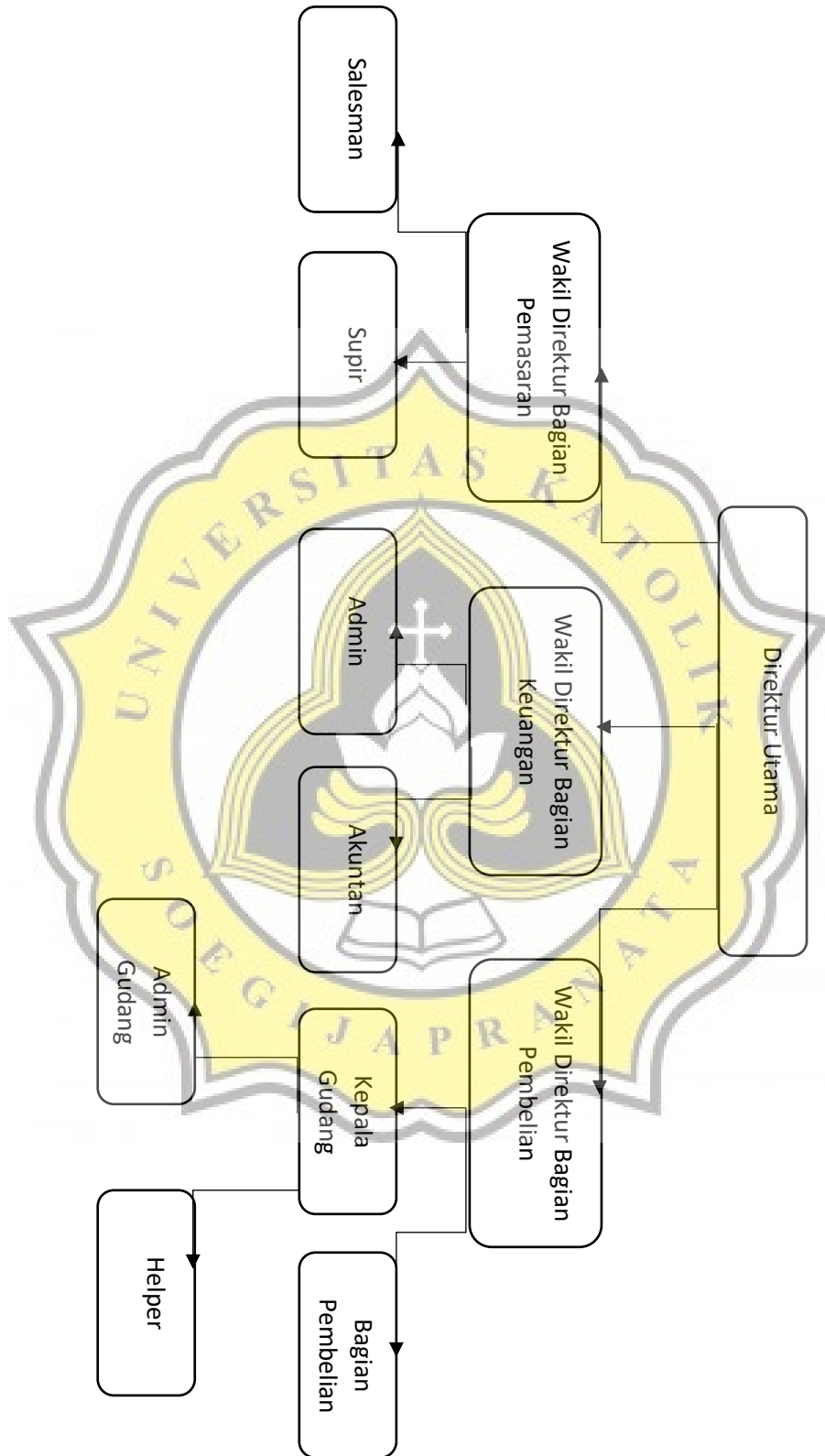
k. Akuntan

Akuntan memiliki tugas untuk melakukan pencatatan dari setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, membuat laporan keuangan. Akuntan bertanggung jawab kepada wakil direktur bagian keuangan.

l. Admin

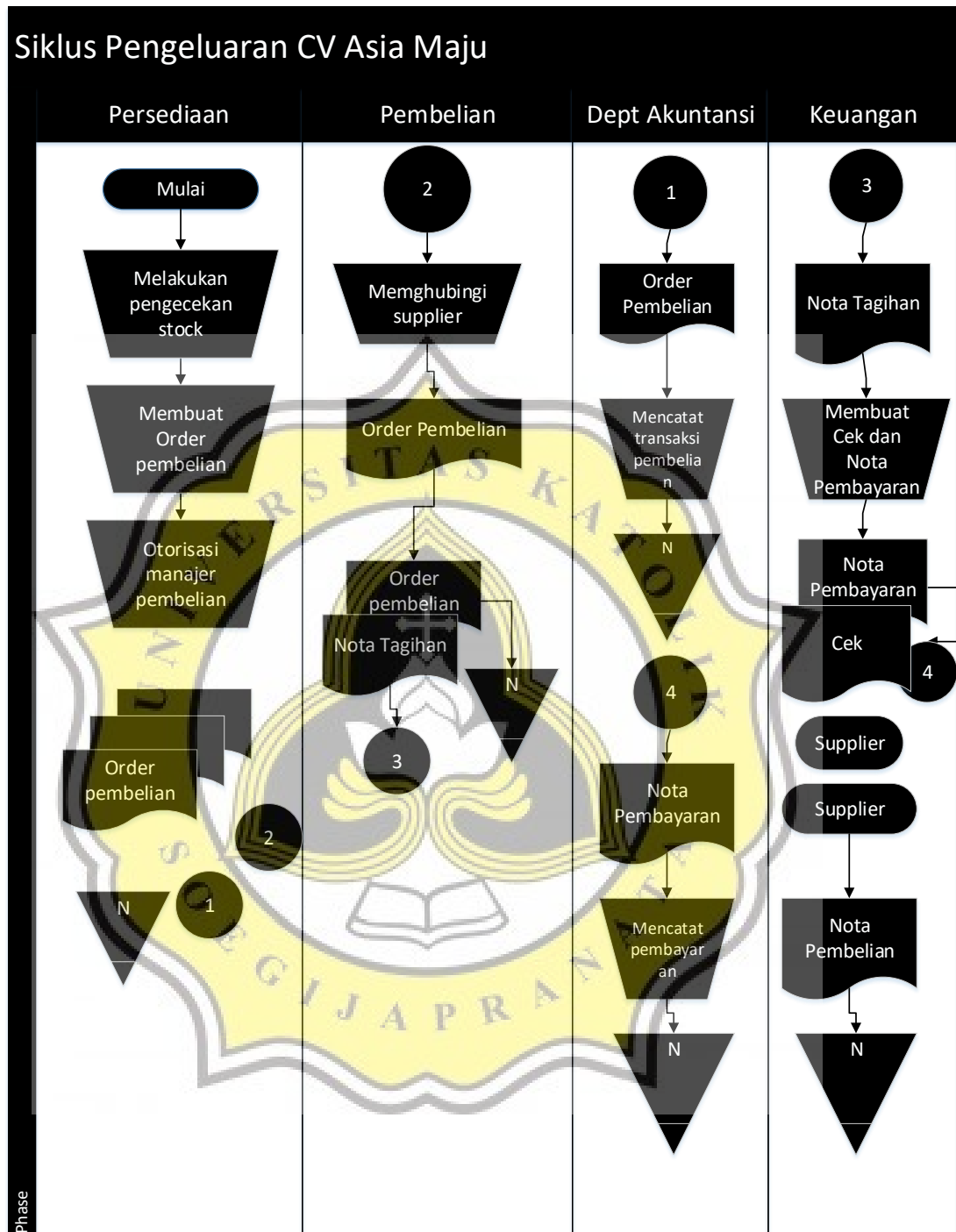
Admin bertugas untuk memegang kas kecil dan kas besar, sehingga segala pembayaran dengan nominal dibawah satu juta rupiah akan dikeluarkan oleh admin bagian kas kecil, saat transaksi mulai dari satu juta hingga lima juta rupiah akan dikeluarkan oleh admin bagian kas besar, saat transaksi lebih dari lima juta rupiah akan langsung dikeluarkan oleh wakil direktur bagian keuangan melalui akun bank perusahaan.

3.1.2.2 Struktur Organisasi

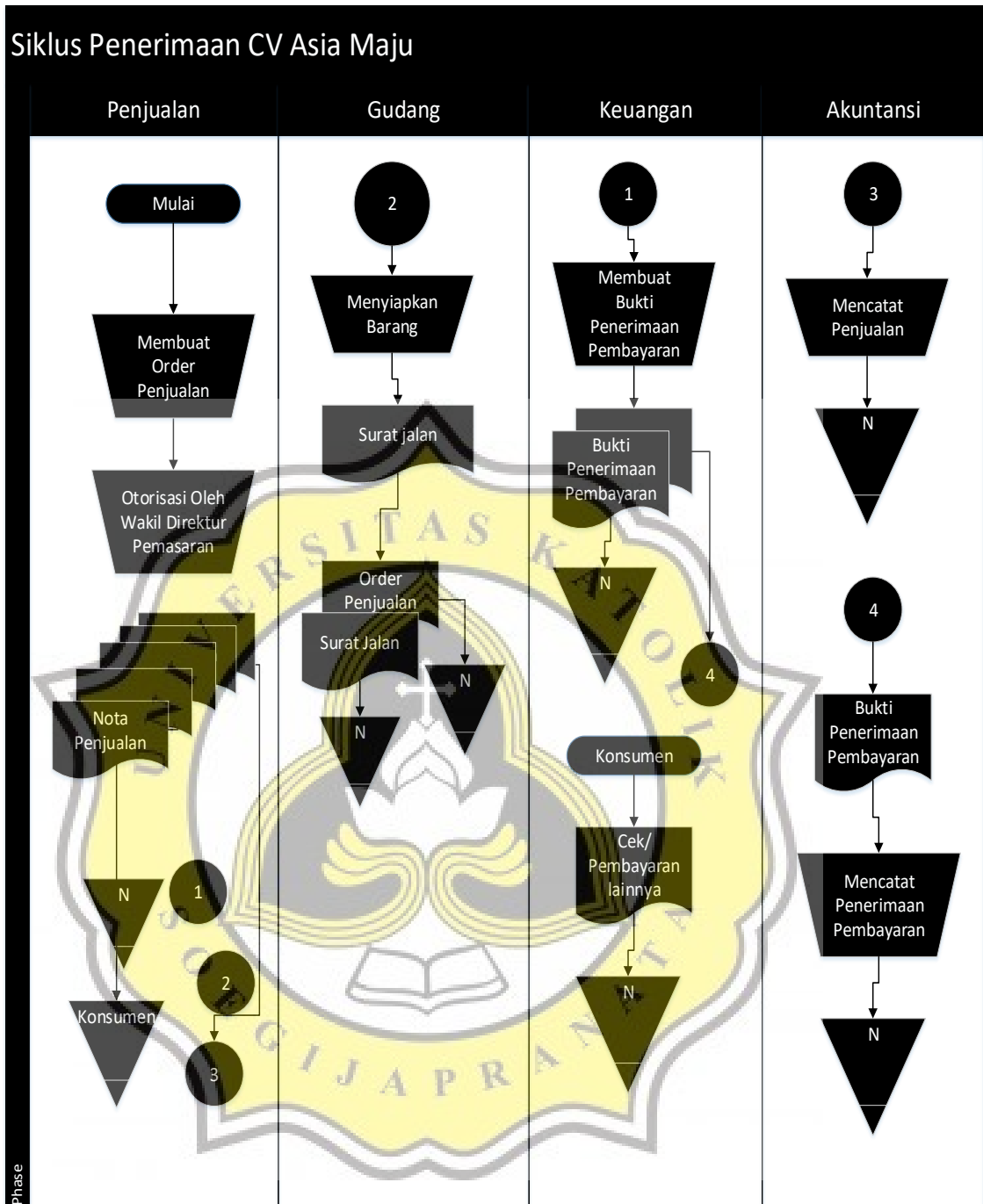


Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.1.3 Flowchart



Gambar 3.2 Siklus Pengeluaran



Gambar 3.3 Siklus Penerimaan

3.2 Objek dan Lokasi Penelitian

Adapun objek yang digunakan sebagai bahan penelitian adalah CV Asia Maju Semarang yang berlokasi di Kawasan Industri Kaligawe Semarang. CV Asia Maju Semarang merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam perdagangan plastik.

3.3 Sumber dan Jenis Data

a. Data Primer

Dikutip dari buku metode penulisan Skripsi oleh H. Sri Sulistyanto dan Clara Susilawati (Sulistyanto & Susilawati, 2019), Data primer merupakan jenis dan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama (tidak melalui perantara), baik individu maupun kelompok. Peneliti memperoleh data dengan melakukan survey langsung ke CV Asia Maju Semarang. Data primer diperoleh dari wawancara mengenai penerapan pengendalian umum dan pengendalian aplikasi di CV Asia Maju Semarang (Hapsari, 2006).

b. Data Sekunder

Dikutip dari buku metode penulisan Skripsi oleh H. Sri Sulistyanto dan Clara Susilawati (Sulistyanto & Susilawati, 2019), Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh atau dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter). Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh melalui observasi dan dokumentasi yang berupa dokumen perusahaan yang akan *diinput* ke dalam sistem informasi perusahaan dan *print out display* dari sistem informasi perusahaan .

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian adalah studi lapangan. Dalam tahap ini peneliti menentukan metode pengumpulan yang digunakan supaya data yang diperoleh akurat, lengkap dan jelas. Metode ini dilakukan dengan cara melakukan peninjauan langsung pada keadaan perusahaan yang menjadi objek penelitian. Adapun metode yang akan digunakan oleh peneliti sebagai berikut :

1. Wawancara Personal

Wawancara personal dilakukan untuk memperoleh data awal mengenai gambaran umum perusahaan, bidang usaha, perusahaan di CV Asia Maju Semarang. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab secara lisan kepada pihak-pihak yang terkait langsung dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Peneliti melakukan tanya jawab kepada beberapa pegawai dan juga pemilik perusahaan yang terkait dengan aktivitas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi pada sistem informasi akuntansi di CV Asia Maju Semarang.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melihat, meminta, mencatat tabel, meminta *printscreen* dari *form* yang ada, dan lain sebagainya. Peneliti melakukan dokumentasi dengan memeriksa beberapa dokumen yang ada di CV Asia Maju Semarang. Contohnya adalah *printscreen* pada saat menguji sistem yang terdapat di CV Asia Maju.

3. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data primer dengan melakukan pengamatan terhadap aktivitas atau kondisi perilaku subyek (orang), obyek

(benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan penelitian. Observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah mengamati proses pengendalian umum dan pengendalian aplikasi dari sistem informasi perusahaan di CV Asia Maju Semarang. Dengan melakukan observasi, peneliti dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan dari masing-masing pengendalian.

3.5 Alat Analisis Data

Adapun cara untuk mengevaluasi masing – masing pengendalian dan indikator untuk menilai keunggulan dan kelemahan sistem informasi pada CV Asia Maju Semarang adalah sebagai berikut (Hapsari, 2006):

Tabel 3.1 Indikator Pengendalian Aplikasi

a. Pengendalian *Boundry*

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Pengendalian <i>Boundry</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya <i>user ID</i> dan <i>password</i> sebagai perlindungan pada sistem. • Adanya penggantian <i>password</i> secara berkala oleh pengguna atau <i>user</i>. |

b. Pengendalian *source data*

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|--------------------------|---|
| 1 | Pengendalian sumber data | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sebuah kepastian bahwa <i>input data</i> yang dimasukkan ke komputer tidak mengandung sebuah |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>kesalahan sedikitpun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ada tidaknya <i>key verification</i>, otorisasi, pembatalan dokumen, <i>visual scanning</i>, dan fungsi untuk pengawasan data. |
|--|--|---|

c. Program Validasi Input

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|------------------------|--|
| 1 | Program Validasi Input | <p>Adanya <i>edit checks</i> sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek urutan (<i>sequence check</i>) • Cek tempat data (<i>field checks</i>) • Uji Batas (<i>limit test</i>) • Uji Kisaran (<i>range test</i>) • Uji Kewajaran (<i>reasonableness test</i>) • Pengecekan Data Ulang (<i>redundant data check</i>) • Pengecekan Tanda (<i>sign check</i>) • Pengecekan Validasi (<i>validity check</i>) • Pengecekan Kapasitas (<i>capacity check</i>) |

d. Pengendalian Pemeliharaan File dan Pengolahan data

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|--------------|-----------|
|----|--------------|-----------|

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Pengendalian Pemeliharaan File dan Pengolahan data | <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi sistem dapat mendeteksi apabila terjadi kesalahan <i>input</i>, serta dapat memberikan pesan <i>warning</i> atas kesalahan <i>input</i> data yang dilakukan. • Adanya pengecekan keterkinian data dan keakuratan pengolahan data. |
|---|--|---|

e. Pengendalian Output

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|----------------------------|--|
| 1 | Pengendalian <i>Output</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pemeriksaan ulang kelengkapan dan akurasi <i>output</i> komputer yang diterima oleh pengguna. • Adanya kendali atas <i>output</i> agar sampai ke pengguna yang tepat atau berkepentingan dan otorisasi akses pada <i>output</i>. |

Tabel 3.2 Indikator Pengendalian umum

a. Pengawasan Personalia

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|------------------|--|
| 1 | Metode penetapan | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya <i>job description</i> yang jelas |

| | | |
|---|---|---|
| | wewenang dan tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya tanggung jawab dari departemen dan individu |
| 2 | Struktur Organisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya struktur organisasi yang tertata dengan baik dapat mencerminkan sebuah pemisahan masing – masing fungsi yang memiliki otoritas dan tanggung jawab yang jelas. • Adanya pembagian dan penerapan tanggung jawab yang jelas atas masingmasing fungsi dan tugas dalam perusahaan. |
| 3 | Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia | Adanya kebijakan dan praktik mengenai pelatihan, pengevaluasian, pemberian kompensasi, dan promosi karyawan. |
| 4 | Komitmen terhadap integritas dan nilai etika | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya sebuah deskripsi perilaku yang jujur dan tidak jujur. • Adanya komitmen atas intergritas sebagai prinsip dasar bekerja. |
| 5 | Filosofi dan gaya operasi manajemen | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pemahaman mengenai dengan perilaku bertanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi. • Adanya sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya visi misi perusahaan yang jelas. |
|--|--|---|

b. Pengawasan Keamanan File

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|---|---|
| 1 | Penjagaan yang memadai terhadap kinerja dan aktiva | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pemisah tugas yang efektif antar pegawai. • Membatasi akses secara fisik ke asset. • Memelihara catatan tentang asset dan informasi yang berharga. • Membatasi akses ke ruang komputer, file komputer, dan penggunaan password. |
| 2 | Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya ruangan untuk otorisasi dan nomor urut tercetak. |
| 3 | Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya kebijakan yang harus diikuti oleh para pegawai. • Adanya otorisasi yang tepat terhadap setiap aktivitas. |
| 4 | Pemisahan tugas antar pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pemisahan tugas yang jelas antar pegawai. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada penipuan dan penyembunyian penipuan (kesalahan yang tidak disengaja oleh pegawai). |
|--|--|--|

c. Rencana untuk Kondisi Darurat dan *Backup*

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|---|--|
| 1 | Rencana untuk Kondisi Darurat dan <i>Backup</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ada tidaknya pembuatan cadangan data atau <i>file</i> (membuat <i>backup</i>). • Ada tidaknya indentifikasi suatu ancaman, identifikasi pengendalian, dan estimasi manfaat dan pengorbanan. |

d. Pengawasan Fasilitas Komputer

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Pengawasan Fasilitas Komputer | <ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengolahan data harus berada di ruang yang aman, bukan ruang terbuka, dan tidak perlu diumumkan ke publik. • Ruang pengolahan data atau ruang kendali komputer harus dibatasi, tidak semua pegawai boleh masuk ke ruangan tersebut. • Ruangan pengolahan data harus |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>diasuransi, sehingga bila terjadi kebakaran atau kerusakan lain, perusahaan tidak perlu mengalami kerugian financial yang sangat besar.</p> |
|--|--|--|

e. Akses Terhadap File Komputer

| No | Pengendalian | Indikator |
|----|--|---|
| 1 | <p>Kata sandi yang karakteristiknya memadai untuk menjaga <i>file</i> / dokumen komputer</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dibatasi jumlah digitnya, misalnya antara 6 hingga 8 digit dan dapat merupakan gabungan antara huruf dan angka. • Sebaiknya tidak perlu membedakan huruf kapital dengan huruf kecil (dengan kata lain tidak perlu <i>case sensitive</i>), karena akan sulit diingatingat oleh pemiliknya. • Dibatasi masa pemakainannya, misalnya apabila tiga bulan tidak pernah diganti, oleh sistem di pusat komputer otomatis akan diperingatkan dan dipaksa untuk diganti. Kata sandi yang baru tidak boleh merupakan kata sandi yang sudah pernah dipakai atau kata |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>sandi yang sudah atau sedang dipakai oleh pemakai yang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada waktu di-<i>input</i> ke komputer, kata sandi tidak boleh tampak atau terbaca, tetapi harus ditampilkan dalam bentuk lain, misalnya ##### • Layar komputer jangan dihadapkan ke ruang terbuka, karena tidak boleh terbaca oleh orang lain. Dengan demikian posisi <i>keyboard</i> harus tidak mudah terlihat orang lain yang tidak berhak. • Apabila karyawan yang bersangkutan dipindah ke bagian lain atau diberhentikan dari perusahaan, <i>user id</i> dan <i>password</i>-nya harus segera dipasifkan. • Program komputer yang dalam beberapa saat tidak dipakai, misalnya pemakai sedang menerima telepon, harus dapat keluar atau berhenti sendiri, dan bila akan dipakai lagi, harus menanyakan |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p><i>password</i> lagi.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Password</i> tidak boleh dicatat di dalam tempat terbuka.• Pemakai boleh menetapkan sendiri <i>password</i> yang mereka inginkan. |
|--|--|--|

