

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek dan Lokasi Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah CV. Raja Perkakas Indonesia yang memiliki lokasi di Jalan Jurnatan A26 Semarang. CV. Raja Perkakas Indonesia cocok untuk menjadi objek penelitian karena perusahaan ini masih memiliki pengendalian internal atas persediaan yang masih kurang, dan salah satu gejala yang dirasakan oleh perusahaan adalah terjadinya selisih jumlah persediaan barang di gudang dengan yang tercantum dalam sistem. Seharusnya apabila pengendalian internal pada persediaan sudah baik, maka perusahaan tentu akan memiliki pencatatan setiap transaksi dan kegiatan yang benar dan tepat sehingga dapat meminimalisir terjadinya risiko kesalahan pencatatan. Hal ini membuat peneliti ingin menganalisis objek penelitian ini, karena tentu dengan penelitian maka dapat diketahui unsur masalah, dan disertai dengan pemberian solusi pengatasannya.

3.2 Sumber dan Jenis Data Penelitian

3.2.1 Sumber Data Penelitian

Di bagian ini, peneliti memiliki sumber data penelitian melalui dua wujud data, yaitu data primer dan sekunder. Data primer dari penelitian ini adalah data yang diambil dengan beberapa cara yaitu teknik wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti

kepada perusahaan. Sedangkan data sekunder merupakan sumber data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh peneliti, tetapi secara tidak langsung dan data ini biasanya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam perusahaan. (Jogiyanto, 2014)

3.2.2 Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian ini adalah data kualitatif dan kuantitatif, dimana data yang didapatkan adalah data berupa kata-kata yang disampaikan oleh pihak perusahaan melalui wawancara yang dilakukan, sedangkan data kuantitatif merupakan data atau informasi yang didapatkan dalam bentuk angka untuk kemudian dianalisis.

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan secara lisan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh peneliti kepada narasumber. (Jogiyanto, 2014). Untuk penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara secara tatap muka langsung dengan pemilik dari CV. Raja Perkakas Indonesia sendiri sehingga data yang didapat akan lebih akurat, tepat waktu, dan relevan.

Metode wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan wawancara dimana peneliti sudah mengetahui dengan pasti informasi yang akan digali dari narasumber, dan peneliti sudah membuat daftar pertanyaan secara sistematis melalui panduan wawancara yang sudah dibuat (lihat di bagian lampiran). Teknik wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara personal dimana peneliti dan responden melakukan tatap muka langsung saat wawancara dilakukan. (Jogiyanto, 2014)

3.3.2 Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti terhadap kegiatan yang sedang terjadi di lapangan dan merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang paling efektif untuk mempelajari sebuah sistem di CV. Raja Perkakas Indonesia. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik observasi non partisipan.

Menurut Sugiyono, 2017 dalam Puspitorini (2018), observasi non partisipan merupakan observasi dimana peneliti tidak terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, melainkan hanya sebagai pengamat independen. Pemilihan teknik ini dilakukan agar peneliti dapat lebih fokus dalam melakukan pengamatan terhadap objek yang sedang diamati sehingga data yang dihasilkan benar-benar valid dan sesuai dengan kondisi yang sedang diamati.

Observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi terstruktur. Menurut Sugiyono, 2017 dalam Puspitorini (2018), observasi terstruktur merupakan observasi yang telah dirancang secara sistematis tentang apa yang akan diamati, kapan, dan dimana tempatnya, dan peneliti sudah tahu dengan pasti tentang variabel yang akan diamati. Pedoman wawancara yang sudah dibuat oleh peneliti juga menjadi pedoman peneliti saat melakukan observasi.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan oleh peneliti untuk mengetahui jawaban dari rumusan masalah penelitian yaitu :

a. Survei Pendahuluan

Survei ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman mengenai karakteristik operasinya, struktur organisasi perusahaan, dan pengendalian persediaan barang dagang dengan cara observasi dan wawancara dengan subjek penelitian.

b. Deskripsi prosedur pengendalian persediaan barang dagang

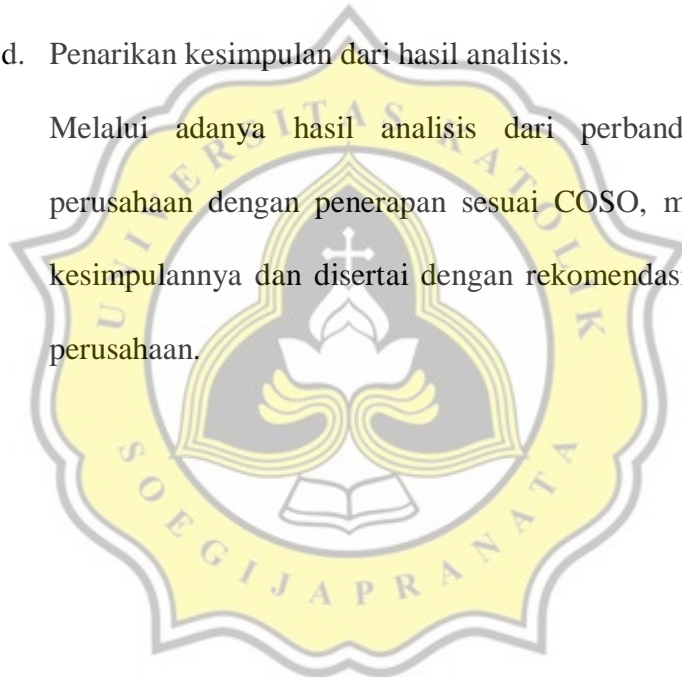
Prosedur pengendalian persediaan barang terdiri dari prosedur pengadaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan *stock opname*.

- c. Perbandingan kegiatan pengendalian persediaan barang dagang dengan lima komponen pengendalian internal menurut COSO

Peneliti menggunakan tabel perbandingan untuk mencocokkan kesesuaian antara penerapan pengendalian internal persediaan barang dagang di perusahaan dengan penerapan pengendalian internal persediaan barang dagang sesuai COSO.

- d. Penarikan kesimpulan dari hasil analisis.

Melalui adanya hasil analisis dari perbandingan penerapan perusahaan dengan penerapan sesuai COSO, maka dapat ditarik kesimpulannya dan disertai dengan rekomendasi dan saran untuk perusahaan.



3.5 Gambaran Perusahaan

3.5.1 Gambaran Umum CV. Raja Perkakas Indonesia

CV. Raja Perkakas Indonesia adalah sebuah perusahaan perdagangan alat perkakas yang berlokasi di Semarang. Perusahaan ini memiliki jumlah karyawan kurang lebih 50 orang, dimana jumlah tersebut sudah termasuk dengan karyawan harian lepas yang bekerja di bagian gudang. Karyawan harian lepas ini adalah karyawan yang bertugas membantu dalam melakukan *packing* dan sebagainya dalam gudang, dan mereka ini digaji per harian, bukan per bulanan seperti karyawan lainnya.

CV. Raja Perkakas Indonesia ini juga memiliki 2 gudang, dimana satunya berlokasi dekat dengan toko, sedangkan untuk satunya berlokasi jauh dari toko. Kedua gudang ini memiliki fungsi yang berbeda, karena satunya adalah gudang untuk grosir besar, sedangkan satunya lagi untuk grosir kecil. Dalam permasalahan perusahaan, dijelaskan bahwa sering terjadi perselisihan antara stok barang yang di komputer, dengan stok barang yang nyata. Hal ini mungkin bisa menjadi penyebab permasalahan tersebut, karena *stock movement* yang kurang tertata karena letak dari kedua gudang yang cukup berjauhan.

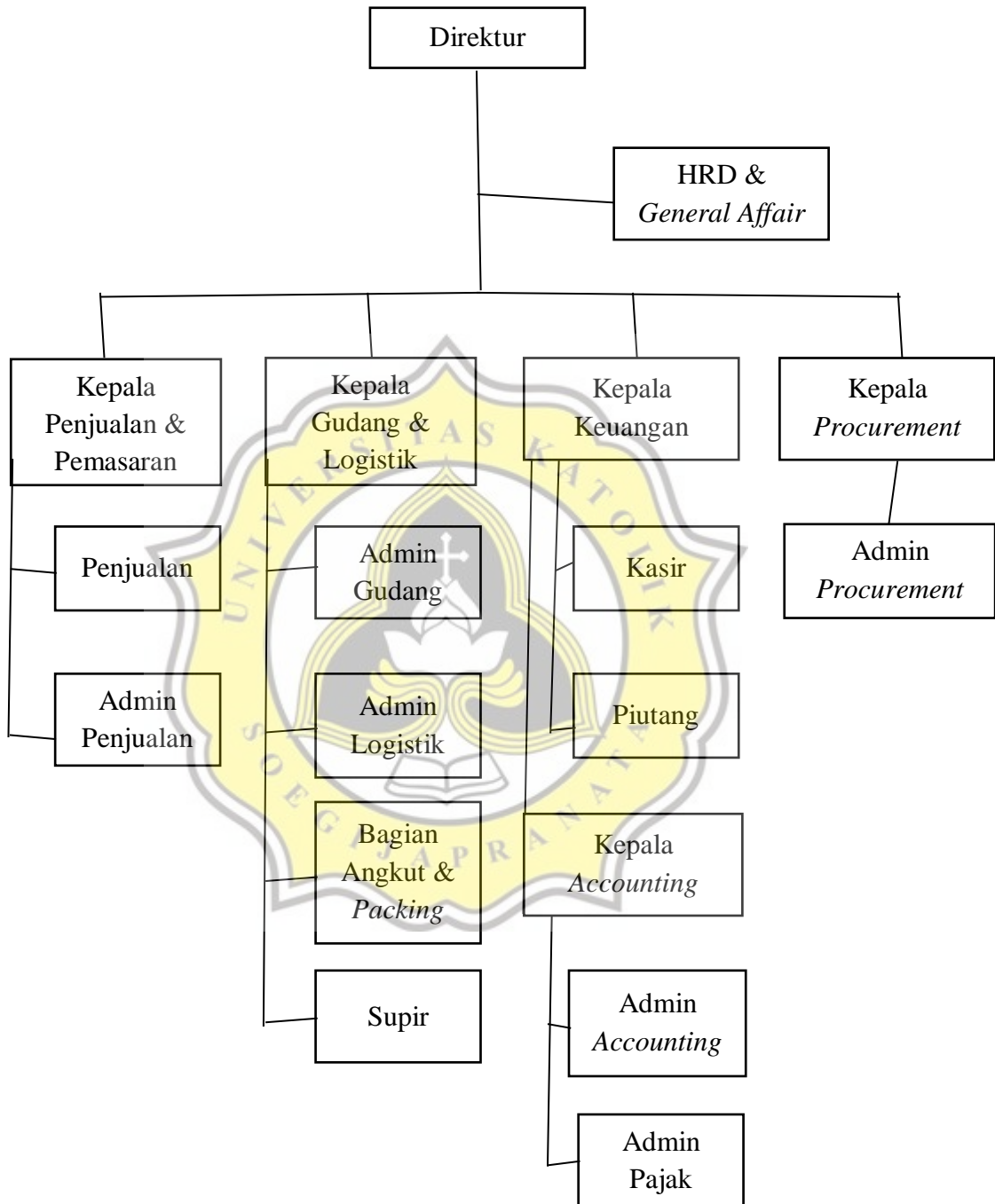
CV. Raja Perkakas Indonesia merupakan perusahaan yang melakukan perdagangan alat perkakas. Contoh-contoh alat perkakas yang diperdagangkan adalah sebagai berikut:

- a) Amplas
- b) Autosealant

- c) Baut
- d) Cetok semen
- e) Engsel
- f) Fisher
- g) Gembok
- h) Gergaji
- i) Gerobak
- j) Gunting
- k) Isolasi
- l) Kikir
- m) Kuas
- n) Masker
- o) Mata bor
- p) Obeng
- q) Pacul
- r) Paku
- s) Palu
- t) Rel pintu



3.5.2 Struktur Organisasi CV. Raja Perkakas Indonesia



3.5.3 Tugas dan Tanggung Jawab

a. Direktur

Bertugas memimpin, mengatur, mengawasi bawahan dan segala bentuk kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. HRD & *General Affair*

Berkoordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka, merencanakan anggaran pengadaan barang, dan juga untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan biaya pemeliharannya.

c. Kepala Penjualan & Pemasaran

Bertugas untuk membuat target penjualan dan bagaimana strategi-strateginya untuk mencapai target tersebut, lalu juga memonitor aktivitas dari setiap bawahannya guna mencapai target penjualan dan pemasaran barang.

d. Penjualan

Tugas dari bagian Penjualan adalah seperti mengembangkan *database customer*, melakukan penjualan langsung kepada *customer* guna mencapai target penjualan bulanan, merekap data hasil penjualan secara rapi, detil, terperinci, dan juga memperkenalkan produk kepada *customer* dan menjamin kepuasan pelanggan.

e. Admin Penjualan

Tugas dari admin penjualan ini adalah untuk menangani permintaan dari *customer* melalui telepon, memeriksa catatan pesanan barang dari bagian penjualan, lalu membuat dan merekap arsip nota penjualan, menangani faktur penjualan, memantau dan memeriksa pesanan barang, melayani kebutuhan pelanggan, dan memastikan target penjualan dapat terpenuhi.

f. Kepala Gudang & Logistik

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengurus dan mengawasi arus dan setiap bagian dari proses logistik barang agar dapat terarah dan terorganisir dengan benar.

g. Admin Gudang

Tugas dari admin gudang adalah untuk menerima dan menghitung barang, mencatat dan menginput persediaan ke *excel*, mengatur penyimpanan barang, menghitung dan membandingkan jumlah stok dengan yang di data, merapikan barang, memberikan tanda pada barang dengan klasifikasi tertentu, dan memeriksa dan memelihara seluruh barang yang ada di gudang.

h. Admin Logistik

Bertugas dalam mengontak pelanggan untuk menentukan jadwal bagian dan pengiriman, lalu mempersiapkan catatan pengiriman untuk agen di lapangan, berinteraksi dengan pemasok eksternal, pemasok internal, penyedia layanan

logistik pihak ketiga, menjaga komunikasi dengan staf gudang, mengkoordinasikan barang baik yang dikembalikan maupun diperbaiki, dan memastikan barang sudah diberikan nomor dan *tag* dengan benar.

i. *Bagian Angkut & Packing*

Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mempersiapkan barang sesuai dengan pesanan, lalu mengkoordinasikan persediaan barang kepada admin gudang, mengatur kesediaan bahan untuk kemasan, memasukkan barang dalam kemasan dengan rapi dan tidak dalam keadaan rusak, dan membungkusnya dalam keadaan rapi dan mudah dibawa.

j. *Supir*

Supir di perusahaan ini memiliki tanggung jawab dalam memeriksa kondisi dari kendaraan, mengatur perbaikan dan perawatan kendaraan secara berkala, berkoordinasi dengan admin logistik dalam pengaturan waktu pengiriman barang, lalu mengantar barang dan memastikan bahwa barang telah diterima oleh *customer*.

k. *Kepala Keuangan*

Bertugas dalam merencanakan, mengatur pelaporan setiap pembiayaan perusahaan, lalu mengawasi setiap transaksi keuangan yang terjadi, dan menganalisis laporan keuangan perusahaan.

l. Kasir

Bertugas menjalankan proses pembayaran, pencatatan atas semua transaksi, mengecek nota penjualan, melakukan proses pelayanan transaksi jual beli, melakukan perhitungan dengan teliti, mencatat pengeluaran, melakukan proses pembayaran dan pencatatan kas masuk serta melaporkannya kepada atasan.

m. Piutang

Melakukan sistem penagihan yang *up-to-date*, menghasilkan dan juga mengirimkan faktur, mengalokasikan pembayaran, mengatasi perbedaan pembayaran apabila terjadi kesalahan, mencatat dan memastikan pembayaran sesuai nota tagihan, dan membuat laporan pembayaran piutang secara berkala.

n. Kepala *Accounting*

Tugas dari kepala *accounting* ini adalah melaksanakan kebijakan perusahaan dan prosedur akuntansi disertai dengan pengawasan internal yang baik dan benar, lalu memeriksa kelengkapan bukti-bukti pembayaran sebelum diserahkan ke atasan, lalu menyusun laporan-laporan keuangan perusahaan sesuai dengan periode yang ditentukan.

o. Admin *Accounting*

Memiliki tugas untuk memposting jurnal operasional, menginput data jurnal akuntansi ke sistem perusahaan, memeriksa dan melakukan verifikasi

kelengkapan dokumen, serta melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial perusahaan.

p. Admin Pajak

Bertugas dalam menghitung potensi pajak yang wajib dibayarkan perusahaan per periode, lalu membuat rencana strategi pajak perusahaan, dan yang terakhir adalah mengimplementasikan kegiatan akuntansi ke dalam aktivitas pajak dan menyajikan dalam laporan keuangan fiskal.

q. Kepala *Procurement*

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengembangkan dan mengelola hubungan dengan *supplier*, melakukan identifikasi dan seleksi terhadap *supplier* sesuai dengan kualitas barang dan pembayaran yang sesuai dan menguntungkan bagi perusahaan.

r. Admin *Procurement*

Tugasnya adalah untuk menginput data *supplier* dalam posting, menata dan menyimpan inventaris data pembelian, dan membuat dokumen kontrak pembelian.