

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bersifat memberikan gambaran kepada para pembaca dan mengungkapkan fakta secara detail. Penelitian yang dilakukan berupa studi kasus yang menekankan pada perancangan sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi pada sistem pembelian di Perusahaan Kecap “X”.

3.2 Gambaran Umum

3.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Kecap “X” adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri makanan khususnya kecap manis. Pada awal berdirinya, perusahaan masih menggunakan peralatan produksi seadanya dan hanya memproduksi kecap dalam skala kecil.

Tahun 1980, perusahaan pindah ke lokasi baru. Pemindahan lokasi perusahaan dilakukan karena perusahaan membutuhkan lahan yang lebih luas untuk melaksanakan proses produksinya dan lahan untuk menyimpan bahan baku. Saat ini, perusahaan mempekerjakan hampir 200 orang karyawan, dan 10 orang karyawan di bagian administrasi dengan latar belakang pendidikan SMK – S1. Di atas lahan seluas 1.200 m², berlangsung segala kegiatan operasional dan kegiatan

administrasi perusahaan. Tahun 2007 lalu, perusahaan merenovasi bangunan pabriknya, membeli mesin *conveyor* baru, serta merelokasi mesin *conveyor* lama karena alasan efisiensi. Di tahun 2008, perusahaan membangun sebuah kantor untuk menunjang aktivitas administrasi dan aktivitas *meeting*.

Visi Perusahaan Kecap “X” adalah menjadi perusahaan berkelas internasional dalam menyediakan produknya kepada konsumen, memenuhi kebutuhan konsumsi masyarakat atas kebutuhan mereka terhadap kecap manis yang telah menjadi barang konsumsi mereka sehari-hari. Sedangkan misi perusahaan adalah membuat produk berkualitas tinggi yang sesuai dengan selera konsumen.

Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi kecap adalah kedelai hitam dan gula kelapa. Bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi adalah garam dan rempah-rempah (seperti : pala, adas, kayu manis, kemiri, ketumbar, pekak, wijen, kemiri, daun salam, lengkuas, serai). Kemasan yang digunakan adalah botol kaca, etiket / label, dan tutup botol.

Perusahaan mempunyai beberapa kebijakan dalam melakukan pembelian, yaitu:

- Pembelian dilakukan secara kredit.
- Perusahaan memiliki dua jenis bahan yaitu bahan baku dan bahan penolong.
- Pembelian dilakukan atas permintaan dari pihak yang berkepentingan dalam perusahaan dan hanya disampaikan secara lisan.

- Pembayaran dapat dilakukan oleh Kasir Kas Kecil Toko atau oleh *owner* atau dengan menggunakan Kas Kecil Kantor. Semua pembayaran harus disertai dengan nota sebagai bukti pendukung.
- Uang yang digunakan untuk melakukan pembayaran dapat berasal dari *owner*, Kasir Kas Kecil Toko, dan Kas Kecil Kantor.
- Bila bahan baku dan bahan penolong tidak sesuai dengan pesanan dan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan maka dapat dilakukan retur.
- Perusahaan tidak memiliki dokumen khusus untuk pengakuan retur pembelian dikarenakan jarang terjadi di perusahaan, tetapi tetap dicatat secara manual pada surat jalan dan pada dokumen penerimaan bahan.
- Perusahaan tidak menetapkan adanya budget pembelian dikarenakan perusahaan akan senantiasa membeli bahan sesuai dengan yang dibutuhkan untuk produksi saja.
- Kesepakatan perusahaan mengenai pembelian bahan dengan supplier adalah untuk satu kali pemesanan pembelian bahan akan dilakukan satu kali pengiriman oleh supplier. Satu tagihan pembelian hanya akan dibayar sekali tanpa cicilan.
- Perusahaan akan senantiasa melunasi hutang sebelum jatuh tempo.

Selain itu, perusahaan juga telah menerapkan pengendalian internal secara sederhana yaitu sebagai berikut:

- Walaupun belum terdapat *segregation of duties* (pemisahan fungsi) di perusahaan, dalam pembelian dengan nominal > Rp 100.000,00 terdapat *compensating control* (kontrol pengganti) atas fungsi-fungsi otorisasi,

pencatatan, dan *custody* karena fungsi-fungsi tersebut dilakukan sendiri oleh *owner*.

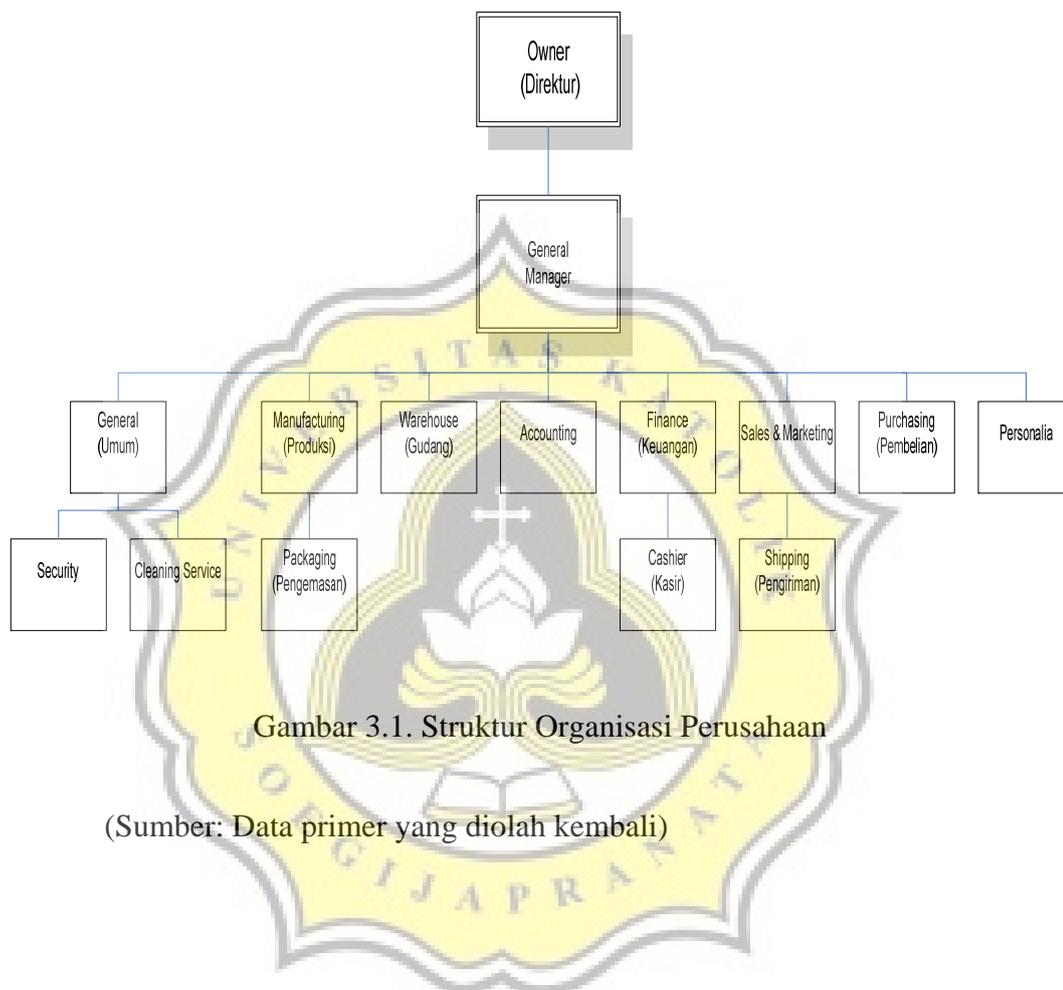
- Gudang bahan baku dan barang jadi, kantor administrasi, pabrik tempat produksi, dan lokasi-lokasi dimana banyak terdapat aktivitas kerja karyawan dilengkapi oleh kamera CCTV untuk memantau dan mengawasi kinerja karyawan dan staf.
- Dilakukan *cancellation* pada faktur-faktur yang telah dibayar oleh perusahaan dengan cara memberi tanda 'LUNAS' pada faktur-faktur tersebut.

3.2.2 Struktur Organisasi & Job Description

Aktivitas perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik tanpa struktur organisasi, karena dalam mencapai tujuan perusahaan diperlukan koordinasi yang baik dari semua fungsi yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi perusahaan digunakan untuk menjelaskan dasar pembagian tugas, jabatan, fungsi, serta wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan. Perusahaan Kecap "X" belum mempunyai struktur organisasi yang memadai sehingga sering terjadi pembagian tugas yang berganda untuk beberapa karyawan. Oleh karena itu, penulis mencoba memberikan usulan struktur organisasi yang sesuai dengan keadaan perusahaan (Gambar 4.1).

Pada penelitian ini penulis hanya akan memusatkan perhatian pada aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan Pemilik/Direktur Utama, General Manager, Bagian Pembelian, dan Bagian Gudang sesuai dengan topik yang dipilih

penulis yaitu analisa dan perancangan sistem atas sistem pembelian pada Perusahaan Kecap “X”. Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing jabatan dari Perusahaan Kecap “X” adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber: Data primer yang diolah kembali)

Owner (Direktur)

- Memimpin dan mengendalikan perusahaan secara keseluruhan.
- Mengawasi jalannya perusahaan secara keseluruhan.
- Membuat keputusan-keputusan penting bagi perusahaan.
- Mendelegasikan sebagian tanggung jawab dan wewenang pada kepala bagian sesuai dengan bidang masing-masing.

- Menjamin kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan
- Menjalin hubungan baik dengan pihak ekstern.
- Melakukan negosiasi dengan pihak *supplier* mengenai harga bahan baku dan kesepakatan jual beli.

General Manager

- Memimpin dan mengendalikan kegiatan operasional sehari-hari perusahaan.
- Memberi pengarahan pada seluruh bagian/divisi dalam perusahaan.
- Mengkoordinasikan bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan.
- Pengambil keputusan tertinggi bila *owner* berhalangan hadir.
- Menerima dan mengevaluasi kinerja dari bagian-bagian dalam perusahaan.
- Bertanggung jawab secara langsung pada *owner* untuk memastikan bahwa keadaan perusahaan berjalan dengan lancar.
- Bertanggung jawab atas setiap hasil operasi dari perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

Purchasing (Pembelian)

- Memperoleh informasi mengenai harga barang dan menentukan *supplier* yang dipilih dalam pengadaan barang.
- Melakukan pemeriksaan terhadap jenis dan kuantitas barang sesuai dengan surat permintaan barang dari bagian Warehouse (Gudang).

- Mengeluarkan surat order pembelian kepada supplier yang dipilih.
- Bertanggung jawab atas pembelian bahan baku dan bahan penolong untuk proses produksi.

Warehouse (Gudang)

- Menerima dan menyimpan semua bahan baku, bahan penolong, barang dalam proses, dan bahan jadi yang merupakan harta milik perusahaan, baik dari luar maupun dari dalam perusahaan.
- Mempersiapkan kebutuhan bahan baku dan bahan penolong untuk proses produksi.
- Melakukan otorisasi pengeluaran barang jadi dari gudang berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Menimbang bahan baku yang dikirim oleh *supplier*.
- Mencatat mutasi bahan baku yang masuk-keluar gudang dalam Kartu Gudang.
- Melakukan perhitungan kuantitas fisik barang.

Cashier (Kasir)

- Menerima dan mengatur uang masuk yang diserahkan *customer*.
- Melakukan pengeluaran uang untuk pembayaran kepada *supplier*.
- Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas.

- Membuat *sales receipt* atas transaksi penjualan dan bukti pengeluaran kas atas transaksi pembayaran yang dilakukan.
- Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas.

3.2.3 Sistem Pembelian Manual Perusahaan Kecap “X”

Sistem pembelian manual perusahaan kecap “X” dipecah ke dalam 4 sistem yang lebih spesifik, yaitu :

- Sistem *re-order* bahan baku dan bahan penolong

Siklus pembelian diawali dengan adanya *Purchase Requisition* (PR) yang dibuat oleh Bagian *Warehouse* (Gudang). Pertama-tama, Bagian Gudang mengidentifikasi bahan baku dan bahan penolong yang mendekati *re-order point* (ROP) dengan memeriksa Kartu Gudang. Berdasarkan hasil identifikasi, Bagian *Warehouse* membuat *Purchase Requisition* (3 rangkap). *Purchase Requisition* rangkap 1 diberikan kepada Bagian *Purchasing* (Pembelian), rangkap 2 diberikan kepada Bagian *Finance* (Keuangan), dan rangkap 3 diarsipkan oleh Bagian *Warehouse* berdasarkan nomor *purchase requisition*.

Setelah memperoleh *Purchase Requisition* Rangkap 1, Bagian *Purchasing* membuat *Purchase Order* / PO (5 rangkap). PO rangkap 1 dan 2 diberikan kepada *vendor* (*supplier*), rangkap 3 diberikan kepada Bagian *Warehouse*, rangkap 4 diberikan kepada Bagian *Finance* , dan rangkap 5 diarsipkan oleh Bagian *Purchasing* berdasarkan nomor PO.

Oleh *vendor*, PO rangkap 1 akan digunakan sebagai dasar untuk memproses pesanan. Setelah pesanan diproses, barang yang dipesan akan dikirim

ke pihak perusahaan beserta *packing slip*-nya dan dibuat *Invoice*-nya (diasumsikan 2 rangkap). PO rangkap 2 akan digunakan oleh *vendor* sebagai *acknowledgement copy* untuk memberi tahu pihak perusahaan bahwa pesanan telah diproses. *Invoice* (2 rangkap) akan diserahkan kepada Bagian *Purchasing* untuk diproses lebih lanjut dalam Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Kas.

Bagian *Warehouse* akan menerima PO Rangkap 3 dari Bagian *Purchasing*. Selanjutnya, Bagian *Warehouse* akan mencocokkan PO tersebut dengan *Purchase Requisition* rangkap 3 di arsip. Setelah dicocokkan, PO rangkap 3 dan PR rangkap 3 akan diarsipkan kembali oleh Bagian *Warehouse*.

Bagian *Finance* akan memperoleh PR rangkap 2 dari Bagian *Warehouse* dan PO rangkap 4 dari Bagian *Purchasing*. Kemudian, bagian ini akan melakukan mencocokkan kedua dokumen tersebut dan *me-review terms* pembelian yang berhubungan dengan *vendor* yang bersangkutan. PR dan PO yang telah dicocokkan dan *di-review* kemudian akan diarsipkan berdasarkan nomor PO atau nomor PR.

- Sistem penerimaan barang

Barang pesanan dari *vendor* beserta *packing slip*-nya akan diterima oleh Bagian *Warehouse*. Kemudian, bagian ini akan melakukan penghitungan dan inspeksi terhadap barang yang dikirim tersebut. Setelah dilakuka penghitungan dan inspeksi, Bagian *Warehouse* akan menyiapkan *Receiving Report* (RR) sebanyak 3 rangkap : rangkap 1 diberikan kepada Bagian *Purchasing*, rangkap 2 dan 3 akan tetap dipegang oleh Bagian *Warehouse* dan digunakan untuk

memverifikasi / mengecek ulang jumlah barang yang dikirimkan. Setelah jumlah barang dicek ulang, RR rangkap 2 akan diarsipkan, RR rangkap 3 akan diposting ke Kartu Gudang dan kemudian diserahkan kepada Bagian *Finance*.

Setelah Bagian *Purchasing* memperoleh RR rangkap 1, bagian ini akan mencocokkan RR tersebut dengan PO rangkap 5 dan PR rangkap 1 dalam arsipnya. Selanjutnya, ketiga dokumen ini akan diproses lebih lanjut dalam Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Kas.

Bagian *Finance* yang sebelumnya telah memperoleh PR rangkap 3 dan PO rangkap 3, akan memperoleh RR rangkap 3 dari Bagian *Warehouse*. Ketiga dokumen ini akan dicocokkan satu sama lain dan akan diproses lebih lanjut dalam Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Kas.

- Sistem pembayaran dan pengelolaan kas

Vendor akan menyerahkan *Invoice* (2 rangkap) kepada Bagian *Purchasing*. Bagian *Purchasing* yang sebelumnya telah memiliki PR rangkap 1, PO rangkap 5, dan RR rangkap 1 akan me-review *Invoice* tersebut. *Invoice* rangkap 2 akan diarsipkan bersama PR rangkap 1, PO rangkap 5, dan RR rangkap 1 ; *Invoice* rangkap 1 akan diserahkan kepada Bagian *Finance*.

Bagian *Finance* akan mencocokkan *Invoice* rangkap 1 yang diperoleh dari Bagian *Purchasing* dengan PR rangkap 5, PO rangkap 4, dan RR rangkap 1 yang diperolehnya dalam Sistem Penerimaan Barang. *Invoice* yang telah dicocokkan akan dibuatkan *voucher package*-nya masing-masing dan disimpan sampai dengan *invoice* dibayar. Secara periodik, Bagian *Finance* akan memeriksa

voucher package dan memilih *voucher* mana saja yang harus dibayar. Selanjutnya, Bagian *Finance* akan menghitung jumlah yang harus dibayarkan kepada *Vendor* atas transaksi pembelian tersebut, kemudian mem-*posting voucher package* tersebut ke dalam *Accounts Payable Ledger* dan menyiapkan *Journal Voucher*. Kemudian, *Voucher Package* akan diberikan kepada *Cashier* (Kasir); *Journal Voucher* akan diberikan kepada Bagian Accounting.

Cashier yang memperoleh *voucher package* dari Bagian *Finance* akan melakukan proses pembayaran secara tunai langsung kepada *supplier*. Setelah pembayaran dilakukan, *Cashier* melakukan *cancelation* pada *voucher package* yang telah dibayar dan meng-*update Cash Book* (Buku Kas) miliknya. Selanjutnya, *Cashier* harus membuat *Control Total* (2 rangkap) setiap hari : rangkap 1 diberikan kepada Bagian Accounting, rangkap 2 diarsipkan berdasarkan nomor *Control Total*.

Bagian Accounting memperoleh *Journal Voucher* dari Bagian *Finance* dan *Control Total* dari *Cashier*. Kedua dokumen tersebut akan dijadikan dasar bagi bagian ini untuk melakukan rekonsiliasi antara keduanya dan posting ke *General Ledger*. *Journal Voucher* dan *Control Total* yang telah direkonsiliasi dan diposting akan diarsipkan berdasarkan tanggal.

- Sistem retur/pengembalian barang

Sistem retur barang diawali dengan adanya pemberitahuan adanya barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dari Bagian *Warehouse* (Gudang) kepada Bagian *Purchasing* (Pembelian) dengan menggunakan memo tertulis.

Berdasarkan memo ini, Bagian *Purchasing* akan membuat Debet Memo (6 rangkap) : rangkap 1 dan 2 untuk Bagian *Finance* (Keuangan), rangkap 3 untuk Bagian *Warehouse* (Gudang), rangkap 4 dan 5 untuk Bagian *Shipping* (Pengiriman), dan rangkap 6 diarsipkan berdasarkan nomor.

Oleh Bagian *Warehouse*, Debet Memo rangkap 3 digunakan sebagai *picking list*. Kemudian barang yang telah diambil segera diserahkan ke Bagian *Shipping* untuk dikirimkan kepada *supplier*. Selanjutnya, Bagian *Warehouse* akan meng-*update* Kartu Gudang berdasarkan informasi dalam Debet Memo dan mempersiapkan Surat Jalan untuk Bagian *Shipping* (2 rangkap). Surat Jalan rangkap 1 diserahkan ke Bagian *Shipping*, Surat Jalan rangkap 2 diarsipkan bersama Debet Memo rangkap 3 berdasarkan nomor.

Bagian *Shipping* (Pengiriman) memperoleh Debet Memo rangkap 4, 5 dari Bagian *Purchasing* (Pembelian) dan barang yang akan dikembalikan kepada *supplier* dari Bagian *Warehouse* dengan dilengkapi dengan Surat Jalan rangkap 1. Selanjutnya, Bagian *Shipping* akan membuat *Packing Slip* atas barang yang akan dikembalikan sebanyak 2 rangkap dan mengirimkan barang kepada *supplier* yang bersangkutan. Debet Memo rangkap 4 akan diserahkan bersama dengan barang yang diretur kepada *Vendor / supplier*. *Packing Slip* rangkap 1 akan diserahkan ke Bagian *Finance* (Keuangan). Debet Memo rangkap 5, Surat Jalan rangkap 1, dan *Packing Slip* rangkap 2 diarsipkan berdasarkan nomor.

Bagian *Finance* menerima Debet Memo rangkap 1, 2 dari Bagian *Purchasing* dan *Packing Slip* rangkap 1 dari Bagian *Shipping*. Selanjutnya, bagian ini akan membandingkan dan mencocokkan dokumen-dokumen ini dan meng-

update Accounts Payable Ledger. Debet Memo rangkap 1 dikirimkan kepada *Vendor / Supplier* ; Debet Memo rangkap 2 dan *Packing Slip* rangkap 1 akan dibuatkan *Journal Voucher*-nya dan selanjutnya kedua dokumen ini diarsipkan oleh Bagian *Finance* berdasarkan nomor. *Journal Voucher* akan diserahkan ke Bagian *Accounting*.

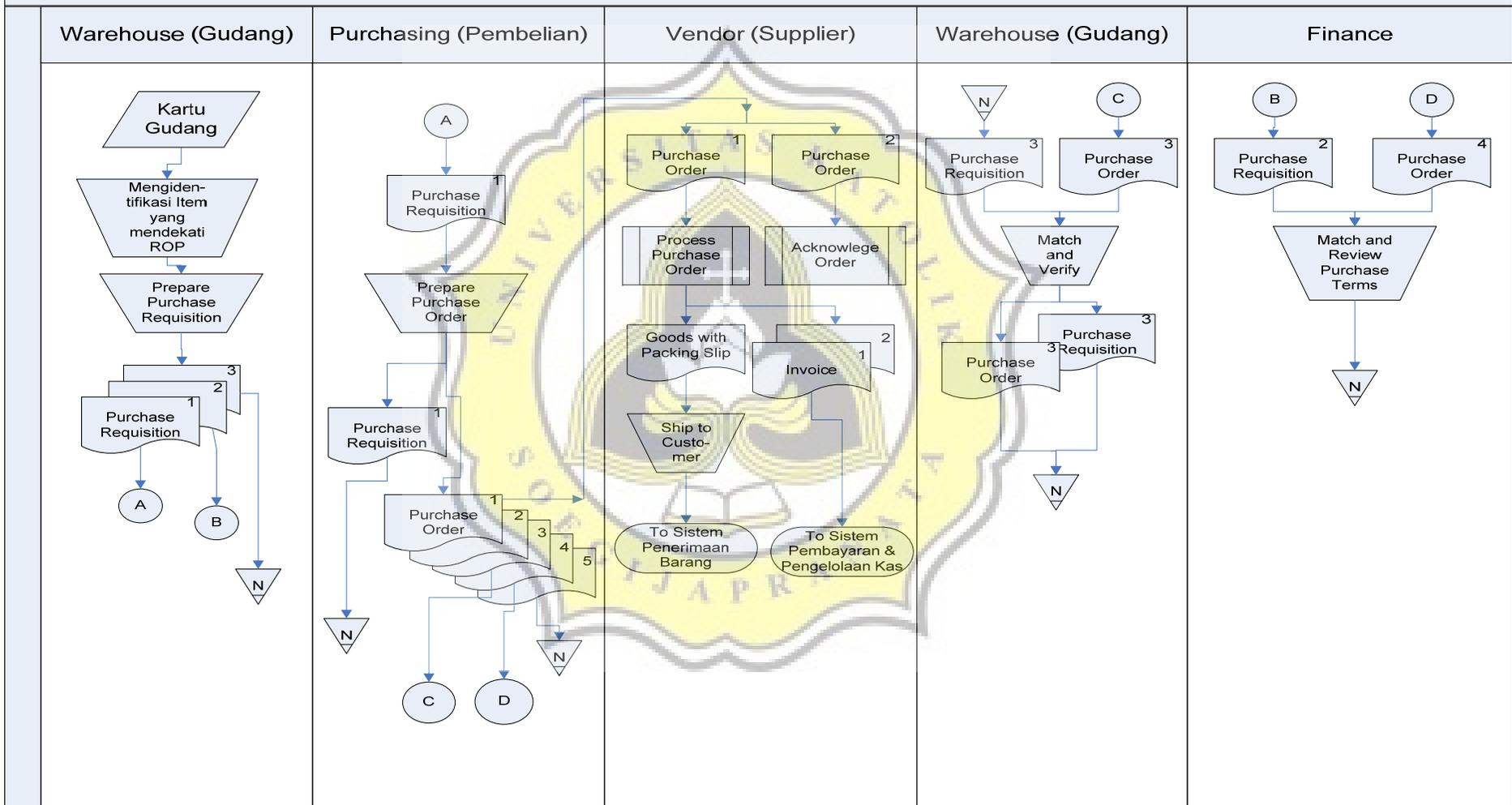
Bagian *Accounting* menerima *Journal Voucher* dan mem-*posting*-nya ke dalam *General Ledger*. Selanjutnya, bagian ini akan meng-*update Inventory Records* guna mencatat transaksi pengembalian barang. *Journal Voucher* akan diarsipkan berdasarkan nomor.

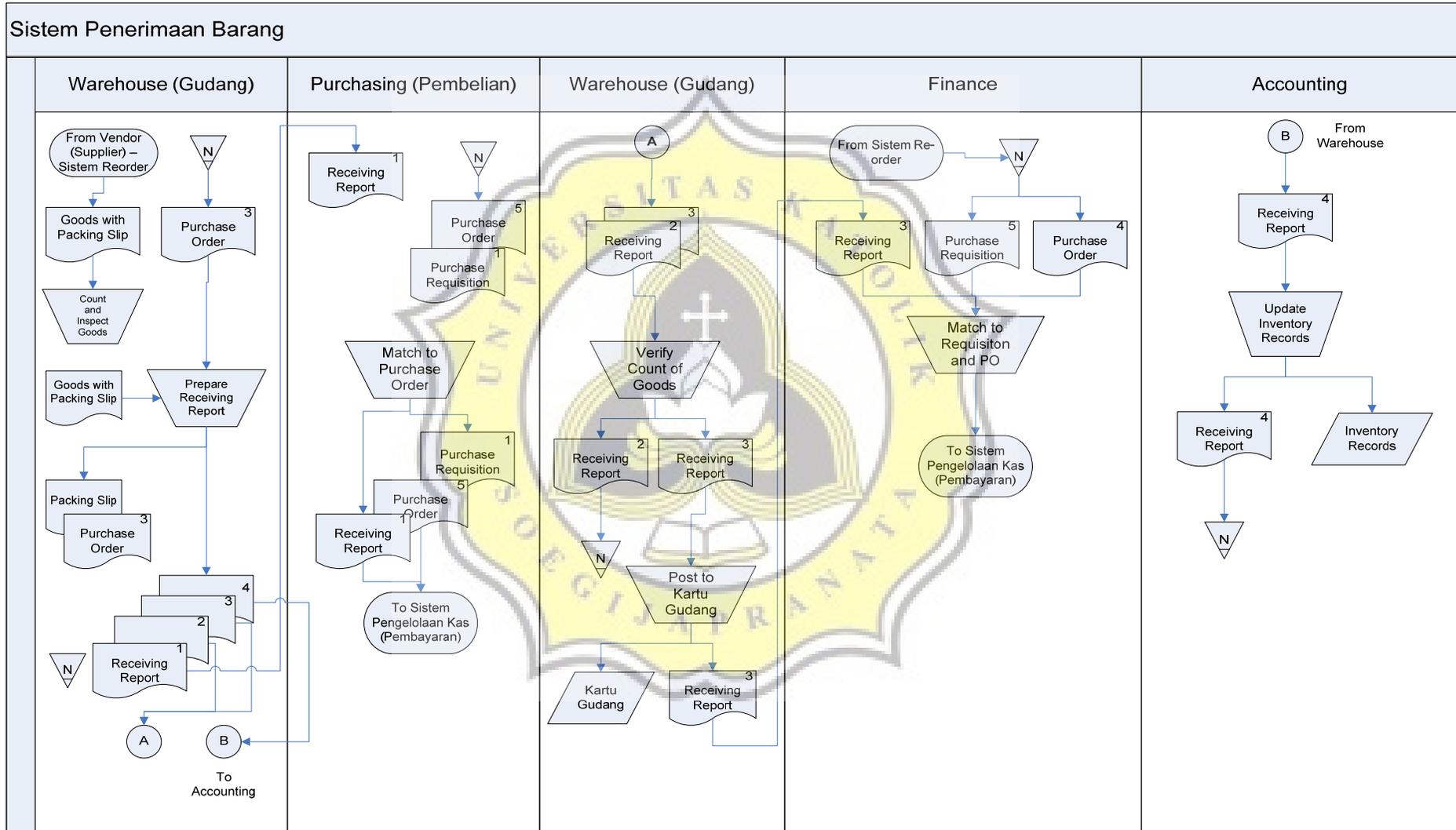
3.2.4 Flowchart Sistem Pembelian

Flowchart sistem pembelian dipecah ke dalam 4 sistem yang lebih spesifik, yaitu :

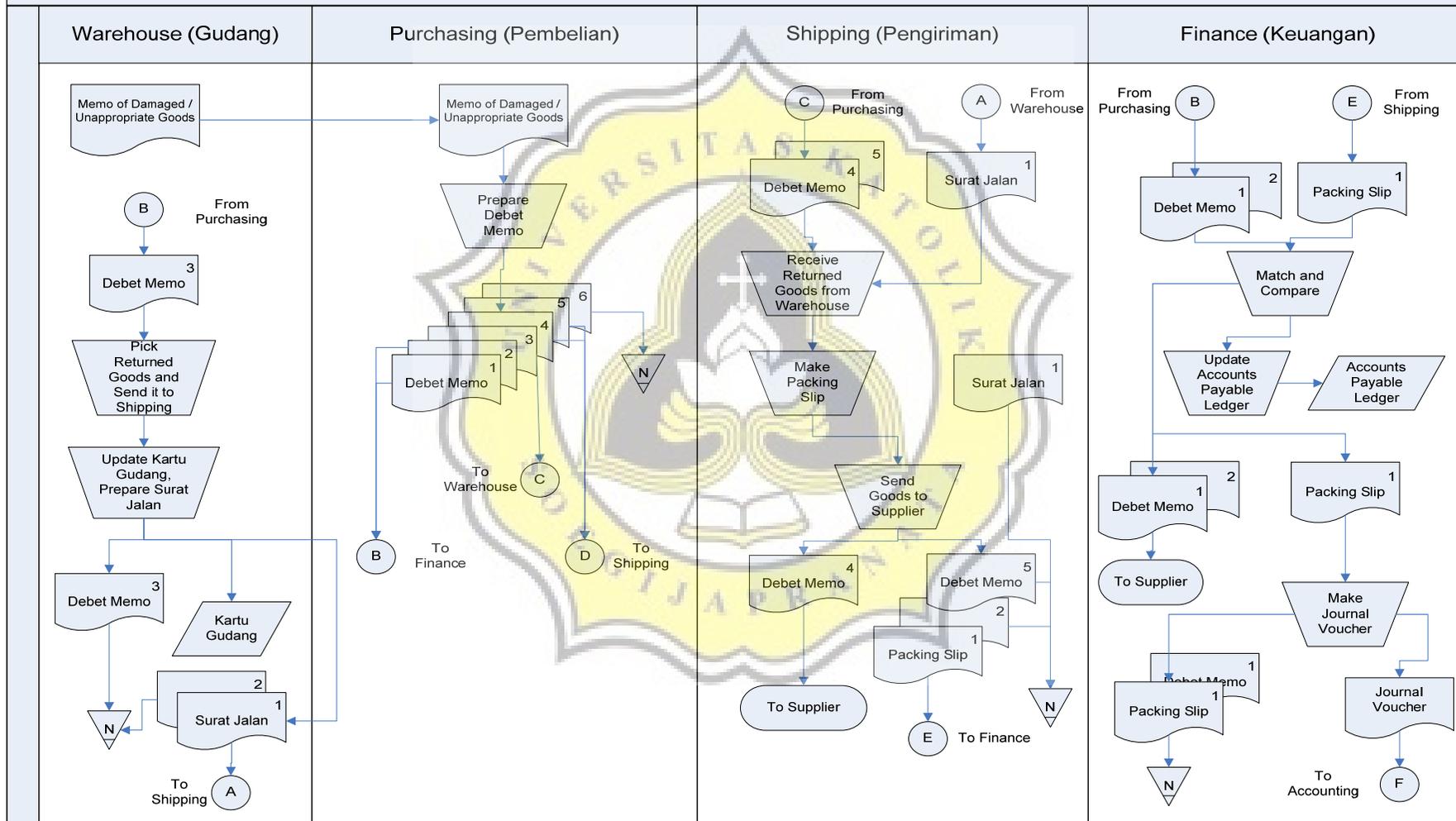
- Sistem *re-order* bahan baku dan bahan penolong
- Sistem penerimaan barang
- Sistem pembayaran dan pengelolaan kas
- Sistem retur/pengembalian barang

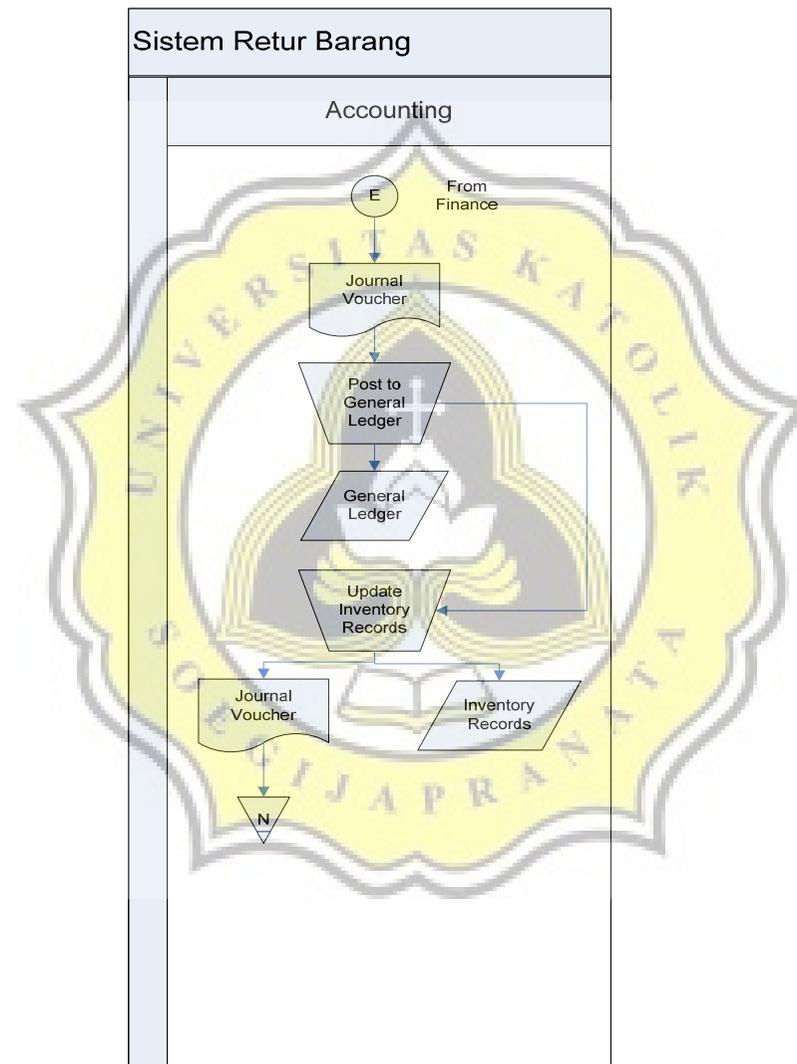
Sistem Re-order Bahan Baku dan Bahan Penolong





Sistem Retur Barang





3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan oleh penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah jenis data yang tidak dapat diukur atau tidak dapat dikuantifikasi dalam angka dan biasanya dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Contoh data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini adalah prosedur atas pembelian bahan dan pengendalian sistem informasi akuntansi atas sistem pembelian di Perusahaan Kecap “X”.

Sumber data yang digunakan berasal dari pihak internal perusahaan. Data yang dikumpulkan berupa data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari pihak perusahaan. Contoh sumber data dalam penelitian ini adalah data mengenai prosedur pembelian bahan dari pegawai perusahaan pada Bagian Pembelian dan dokumen transaksi pembelian bahan yang digunakan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode Wawancara (*Interview*)

Metode ini digunakan dengan cara melakukan tanya jawab pada pemilik Perusahaan Kecap “X”.

Metode Pengamatan (*Observation*)

Merupakan pengumpulan data dengan mengamati secara langsung dan mencatat di tempat yang akan diteliti, sehingga benar-benar tahu masalah yang dihadapi.

Sumber Dokumentasi (*Documentation*)

Sumber dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data secara dokumentasi. Data dokumentasi yang bisa didapatkan dari Perusahaan Kecap “X” seperti bagan struktur organisasi dan *job description*.

3.5 Teknik Analisis Data

Preliminary Investigation

Merupakan tahap awal penelitian yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada. Dalam hal ini, penulis melakukan penyelidikan awal untuk mengetahui permasalahan pada sistem pembelian Perusahaan Kecap “X”.

Problem Analysis

Mengidentifikasi masalah yang ada dalam perusahaan. Dari survey awal telah ditemukan akar permasalahan berikut ini yang selanjutnya akan dianalisis lebih lanjut, yaitu:

1. Perusahaan mengalami kesulitan dalam mengetahui informasi dan menghitung total hutang kepada tiap supplier yang harus dilunasi.
2. Perusahaan sering kesulitan dalam mengetahui periode diskon atau potongan harga atas pembelian secara kredit yang dapat diperoleh dari supplier apabila perusahaan membayar hutang dalam batas periode tertentu.

3. Tiap dokumen dalam sistem pembelian dibuat secara manual dan setiap dokumen terkait yang akan digunakan lebih lanjut, data harus ditulis ulang beberapa kali.
4. Laporan yang selama ini dihasilkan kurang informatif dan kurang dapat memenuhi kebutuhan para pengguna laporan.

Kemudian dari permasalahan yang diketahui di atas, dilakukan analisis untuk mengetahui akar permasalahan yang akan disusun dalam matriks analisis permasalahan atau (Matriks Sebab Akibat).

Requirement Analysis

Kebutuhan pada sistem pembelian dari penelitian ini dapat diketahui dengan mengidentifikasi input, proses, dan output guna mengembangkan sistem baru yang lebih baik.

Design

a. Desain Data

Merupakan tahapan yang mengatur penyimpanan database pada program sehingga peletakan dan penghubungan database dapat tersusun dengan baik.

Dalam tahap ini dilakukan pembuatan diagram E-R.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat diagram E-R adalah sebagai berikut: (Wijanto, 2001)

- Menentukan entitas.
- Menentukan hubungan antar entitas.
- Jika terdapat hubungan *many to many* gunakan *associative entity*.

- Menentukan kunci utama, kunci tamu, dan atributnya.

b. Desain Proses

Merupakan proses pengolahan data dari input berupa database menjadi output sesuai dengan aliran data yang bersangkutan. Tahapan ini dilakukan dengan membuat *Data Flow Diagram* dan *Flowchart*.

c. Desain *Interface*

Merupakan tahapan yang mengatur kontrol sistem sehingga sistem dapat dikuasai dengan baik. Tahap ini dilakukan dengan mengatur kontrol sistem dan membantu user untuk mulai mengenal tampilan program yang akan digunakan dalam sistem pembelian.

