

BAB II METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian Permata, Lambey, dan Tangkuman (2017) tentang Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang Pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado. Tujuan penelitian tersebut adalah untuk menganalisis apakah penerapan sistem informasi akuntansi pembelian suku cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado sudah sesuai dengan aturan yang berlaku dan sudah memberikan dampak yang baik bagi pengendalian intern perusahaan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah analisis deskriptif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa Sistem informasi akuntansi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah suatu kegiatan perusahaan yang sistem dan informasinya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado pada bagian pembeliannya namun masih terdapat kendala yang timbul yang menghambat kegiatan terutama di dalam penginputan data di Sistem informasi pembelian yang berpengaruh terhadap suatu pengendalian perusahaan. Kendala yang dihadapi adalah adalah terhambatnya kegiatan pembelian di karenakan masalah pada koneksi jaringan yang mengalami error saat penginputan data hal ini disebabkan adanya alat yang rusak, sehingga penginputan data di dalam sistem menjadi terhambat.

Penelitian Rawung (2016) tentang Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Surya Wenang Indah Manado. Tujuan

penelitian tersebut adalah untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan sistem complete pre billing yaitu prosedur penjualan yang pembuatan fakturnya dibuat bersamaan dengan surat perintah pengiriman barang. Dengan demikian pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas telah memadai. Namun seringkali dalam sistem akuntansi terjadi perangkapan tugas, yang akhirnya tidak efisien dalam prosedur sehingga bisa menyebabkan terjadinya kecurangan. Perusahaan dalam melaksanakan sistem akuntansi telah menerapkan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas sudah memadai.

Penelitian Juwitasary, Martani, dan Putra (2015) tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Persediaan Pada PT. XYZ. Penelitian tersebut menggunakan metode survey pada kondisi proses bisnis perusahaan, studi literature dengan Metode Analisa Dan Perancangan Sistem Berbasis Orientasi Objek (OOAD). Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi pembelian, pengeluaran kas dan persediaan yang dapat membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha dan mengorganisir pengendalian internal terkait pembelian dan persediaan untuk dapat mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Sistem informasi yang dirancang dapat membantu perusahaan dalam meminimalkan terjadinya kesalahan dalam

pencatatan data transaksi oleh karyawan serta memudahkan perusahaan dalam pengendalian terhadap persediaan barang.

Kriswanto (2014) dengan penelitian yang berjudul “Analisis dan Evaluasi sistem pembelian, Persediaan dan Penjualan Tunai Pada PT. ZRB” Tujuan penelitian ini adalah untuk melakukan analisa dan evaluasi terhadap sistem pembelian, persediaan dan penjualan tunai di PT. ZRB. Hasil penelitian ini adalah perusahaan sudah menggunakan sistem informasi akuntansi tapi belum optimal dan belum terintegrasi., sehingga perusahaan mengalami masalah dalam pembelian, persediaan dan penjualan tunai. Hal ini meliputi sistem yang dapat membantu mendokumentasikan setiap transaksi pada siklus persediaan dan penjualan tunai dan juga sistem siklus persediaan yang belum berjalan dengan baik. Harapan dari penelitian ini, evaluasi sistem akuntansi akan memudahkan pekerjaan bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan akuntansi dan bagian penjualan dalam mengelola waktu yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Hal ini akan memberikan manfaat dalam pembuatan laporan oleh manajemen dari sisi keakuratan dan kecepatan laporan untuk pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Definisi Sistem

Gerald dalam Hartono (2005: 1) “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Pendekatan

sistem yang merupakan kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau subsistem-subsistem merupakan definisi yang luas. Definisi ini lebih banyak diterima, karena kenyataannya suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem. Sistem akuntansi dapat terdiri dari beberapa subsistem-subsistem, yaitu subsistem akuntansi penjualan, subsistem pembelian, subsistem penggajian, subsistem akuntansi biaya dan lain sebagainya (Hartono, 2000: 5).

Subsistem-subsistem ini saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran sistem tersebut dapat tercapai. Umumnya sistem yang luas terdiri dari subsistem-subsistem dan sistem yang lebih kecil dapat terdiri dari subsistem-subsistem lagi atau terdiri dari komponen-komponen (Hartono, 2000: 5).

Mulyadi (2013: 2) menjelaskan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem tersebut bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.2.2. Sistem Pembelian

Pembelian adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang dari *supplier* untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Setiap aktivitas perusahaan yang terlaksana harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi tindakan kecurangan dan kesalahan yang dilakukan oleh individu sehingga data yang dihasilkan lebih akurat dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan. Tujuan pembelian dapat tercapai ketika suatu prosedur dapat berjalan dengan baik. prosedur pembelian harus dilakukan Mahmudi (2005:189) mengungkapkan bahwa proses pembelian di sebuah perusahaan mulai dari penawaran harga pemasok (*vendor*) atau jenis barang, kemudian perusahaan yang tertarik pada barang dan memesan barang dengan mengirimkan pesanan pembelian bentuk barang yang ditawarkan. Kemudian, Baridwan (2009:173) adalah suatu sistem yang mengatur prosedur pembelian barang maupun jasa yang dibutuhkan perusahaan. Sedangkan Mulyadi (2013:299) menjelaskan bahwa sistem pembelian adalah suatu sistem yang dilakukan untuk pemenuhan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Berikut adalah prosedur yang terkait dalam pembelian (Marsshall & Paul 2014:472) :

1. Memesan Bahan Baku, Pengeadaan barang dan Jasa

Bagian gudang akan melakukan pengecekan terhadap persediaan barang yang ada digudang sebelum melakukan pemesanan ke bagian pembelian. Ketika kondisi persediaan digudang berkurang maka pihak gudang akan segera melakukan perencanaan pemesanan. Perencanaan pemesanan dapat diperkirakan dengan melihat tingkat penjualan dari setiap persediaan. Sehingga dapat mengurangi penyimpanan yang lebih terhadap persediaan.

Pemesanan persediaan terlebih dahulu harus melengkapi data sebelum melakukan pemesanan ke *suplier*. Pemesanan yang dibuat harus sesuai cacatan persediaan. Ketika catatan persediaan tidak akurat dapat menyebabkan kehabisan *stock* yang akan mengakibatkan hilangnya penjualan atau menyimpan yang berlebih. Untuk menghindari hal tersebut maka pengecekan terhadap persediaan atau *stock opname* dapat dilakukan.

2. Memilih Pemasok

Sehabis bagian gudang melakukan pemesanan ke bagian pembeli maka langkah selanjutnya adalah memilih pemasok. Dalam memilih pemasok hal yang harus diperhatikan adalah harga, kualitas barang dan ketepatan waktu pengiriman barang. Bagian pembelian juga harus mempelajari dan mennevaluasi pemasok mana yang menyediakan barang berkualitas terbaik dengan harga kompetitif dan dapat me nngirim barang tepat waktu sesuai dengan permintaan.

Pemasok yang telah dipilih dan disetujui akan dikirim sebuah dokumen atas pemesanan pembelian barang beserta perjanjian kontrak. Disamping itu dokumen pemesanan juga diserahkan ke bagian penerima barang sebagai terpilih harus didata ketika barang datang. Setiap data pemasok yang terpilih harus di data secara rapi terkait barang yang disediakan sehingga tidak hilang ketika karyawan tertentu meninggalkan perusahaan. Dan untuk menghindari penyimpangan oleh bagian pembelian.

3. Penerimaan Barang

Untuk bagian penerimaan barang berkewajiban mencocokkan invoice pembelian dengan dokumen order, jumlah yang ada di invoice dengan fisik, dan keadaan barang. Barang yang telah dilakukan pengecekan akan diserahkan ke bagian gudang untuk dilakukan penyimpanan dan invoice diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penginputan hutang. Ketika barang datang tidak sesuai dengan pemesanan maka dapat dilakukan retur pembelian dengan memberikan informasi kepada bagian pembelian dan bagian akuntansi.

Untuk menghindari penyimpangan maka bagian penerima hanya boleh menerima persediaan yang telah di pesan dan menandatangani invoice yang telah diperiksa persediaan sangat rentan terhadap tindakan pencurian maka lokasi penyimpanan harus diberi akses yang terbatas, pemisahan tugas dan adanya otoritas dalam pengambilan barang, penembalian barang dengan disertai dokumentasi yang lengkap.

4. Menyetujui Pembayaran Invoice Suplier

Setujunya pembayaran dilakukan ketika invoice suplier telah jatuh tempo disertai dengan dokumen pendukung lainnya. Data yang dilakukan pembayaran harus akurat karena akan berpengaruh pada saldo rekening suplier dan data tersebut akan dilakukan rekonsiliasi dengan jumlah akan hutang dalam buku besar.

5. Pengeluaran Kas

Untuk pengeluaran kas dilakukan oleh bendara yang bertanggung jawab untuk membayar utang ke suplier dengan di otorisasi oleh pihak yang berkepentingan pengeluaran cek atau giro untuk pembayaran harus dilakukan pemberian nomor dan secara periodik dihitung, hal ini dilakukan mencegah penyalahgunaan.

Adapun menurut Mulyadi (2013:300) fungsi yang terkait dalam sistem pembelian terdiri dari:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian,

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.

3. Fungsi Penerimaan,

Dalam sistem pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Unsur pengendalian intern dalam sistem pembelian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatan, serta praktik operasional yang sehat (Ranatarisza, 2013:164).

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013), terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian

barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

1. Surat order pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2. Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

3. Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5. Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6. Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7. Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran (*remittance advice*).

2.2.4 Efektif dan Efisiensi

Sistem pembelian harus berjalan secara efektif . Menurut Stoner (1996.9). Efektivitas adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat atau memilih sasaran yang tepat. Dimana perusahaan dikategorikan efektif ketika tujuan telah tercapai, apabila tujuan perusahaan tidak tercapai maka harus dicari penyebabnya dan dilakukan perbaikan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Secara umum karakteristik system pembelian yang efektif adalah sebagai berikut (Siswanto, 2005:149)

1. Akurat

Informasi atas kinerja harus akurat sehingga tindakan perbaikan yang diambil dapat berhasil

2. Tepat Waktu

Informasi harus diarahkan dan segera dievaluasi jika akan diambil tindakan tepat pada waktunya untuk menghasilkan perbaikan.

3. Objektif dan Komprehensif

Informasi dalam suatu sistem pembelian yang harus mudah dipahami dan dianggap objektif oleh individu yang menggunakannya. Maka objektif sistem pembelian, makin besar kemungkinannya bahwa individu dengan sadar dan efektif akan merespon informasi yang diterima demikian pula sebaliknya. Sistem informasi yang sulit dipahami akan mengakibatkan bias yang tidak perlu diantara para karyawan.

4. Secara Ekonomi Reallistik

Pengeluaran biaya untuk implementasi harus ditekan seminimum mungkin sehingga terhindar dari pemborosan yang tidak berguna. Usaha untuk meminimumkan pengeluaran yang tidak produktif adalah dengan cara mengeluarkan biaya paling minimum yang diperlukan untuk memastikan bahwa aktivitas yang dipantau akan mencapai tujuan.

5. Dikoordinasikan dengan Arus Pekerjaan Organissasi

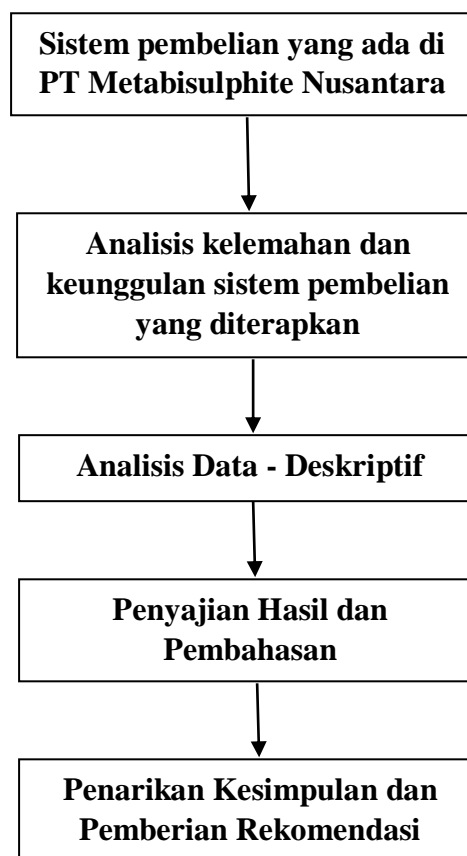
Informasi pembelian perlu dikoordinasikan dengan arus pekerjaan diseluruh organisasi karena setiap langkah dalam proses pekerjaan dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan seluruh organisasi dan informasi pembelian harus sampai pada semua orang yang perlu untuk menerimanya.

2.3 Kerangka Konseptual

Peneliti mencoba menggambarkan hasil penelitian dengan cara mengumpulkan seluruh data yang berhubungan dengan prosedur dan hasil eksekusi dari sistem pembelian yang telah dilakukan di perusahaan. Hal ini perlu dilakukan mengingat

pada saat prapenelitian ditemukan beberapa kekurangan dalam sistem pembelian yang sedang berjalan di perusahaan, maka berdasarkan kekurangan tersebut peneliti berusaha memberikan gambaran penyebab terjadinya kekurangan (masalah) tersebut serta memberikan masukan kepada perusahaan.

Dari penjelasan diatas, berikut adalah bagan kerangka pikir (rerangka konsep) pada penelitian ini:



Gambar 2.1 Rerangka Konsep Penelitian

Berdasarkan gambar rerangka konsep diatas beberapa tahap yang akan dilakukan oleh peneliti diawali dengan tahap analisis sistem pembelian yang telah berjalan di PT. Metabisulphite Nusantara. Peneliti melakukan identifikasi masalah dan

mengumpulkan data dari hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara informan yang ada di PT. Metabisulphite Nusantara. Setelah selesai mengidentifikasi masalah dan mengumpulkan data-data yang diperlukan, peneliti kembali mengidentifikasi dan menganalisis kelemahan dan kelebihan dari sistem pembelian yang telah diterapkan oleh PT Metabisulphite Nusantara. Selanjutnya, peneliti melakukan analisis atas data yang telah dikumpulkan, dalam proses ini data juga direduksi dengan teori yang ada, adapun analisis yang dilakukan adalah analisis deskriptif. Setelah proses analisis data selesai dilakukan, maka peneliti menyajikan hasil penelitian disertai dengan pembahasan-pembahasan. Tahap terakhir adalah tahap penarikan kesimpulan dan pemberian rekomendasi bagi perusahaan.