

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Subyek Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Objek penelitian yang dipakai dalam penelitian tertulis yakni perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, dimana perusahaan yang bergerak dibidang penjualan dengan material berupa kayu. CV Citra Prima Kontraktor yakni anak perusahaan dari PT Indrakila dimana perusahaan tersebut bergerak dibidang pembangunan atau konsultan bangunan dan perusahaan ini berlokasi di Jl Citra Dahlia No 15, Tropodo, Kec. Waru, Kab. Sidoarjo..

CV Citra Prima Kontraktor berdiri diawal tahun 2020 dengan awal perusahaan dipergunakan sebagai usaha kontraktor, ketika covid melanda perusahaan ini beralih fungsi pada tahun 2021 di bulan november sebagai perusahaan penjualan bahan baku berupa kayu, usaha ini berlanjut hingga saat ini. Tentu nya perbedaan bidang usaha yang sangat signifikan membuat perusahaan ini memulai usaha dari awal kembali.

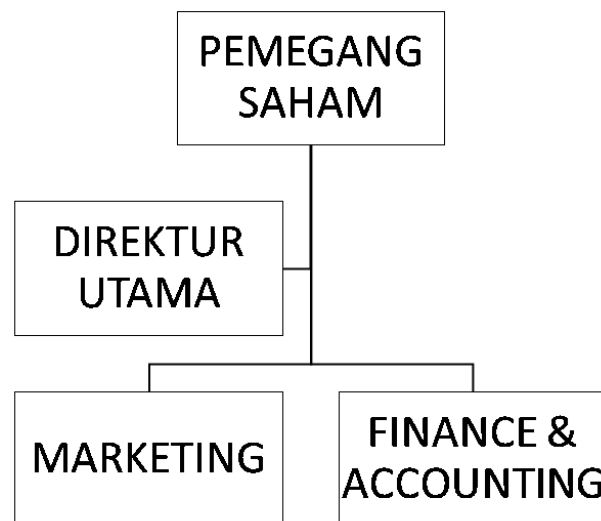
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi misi dalam perusahaan diharapkan memiliki nilai-nilai yang cukup penting dalam membangun perusahaan yang lebih baik. Adapun visi misi dalam perusahaan sebagai berikut:

Memberikan pengalaman terbaik bagi konsumen, serta memberikan penawaran berbagai macam kayu dengan kualitas terbaik serta harga yang terbilang sangat terjangkau sehingga sebanyak mungkin orang dapat membelinya.

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi berperan cukup penting bagi setiap perusahaan. Struktur organisasi berguna untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya serta memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tugas disetiap karyawannya. Struktur organisasi yang dimiliki oleh CV Citra Prima Kontraktor diharapkan dapat menunjang perusahaan dalam hal pengembangan yang lebih baik, berikut struktur organisasi yang dimiliki CV Citra Prima Kontraktor:



Gambar 4.1.2

Struktur organisasi perusahaan

Sumber: Perusahaan (2023)

Penjelasan gambar dari struktur organisasi CV Citra Prima Kontraktor sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Pemegang saham merumakan seseorang yang mempunyai sebuah modal pada perusahaan. Pembagian keuntungan/deviden apa bila perusahaan mendapatkan laba sesuai dengan porsi modal yang dimiliki.

2. Direktur Utama

Direktur utama diartikan seseorang yang mengatur serta menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan, menandatangani berbagai dokumen perusahaan, dan adanya hak atas persetujuan transaksi yang dilaksanakan perusahaan serta melaksanakan penawaran harga disetiap pembelian dan penjualan bahan baku yang dilaksanakan perusahaan.

3. Marketing

Marketing memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan pemasaran dan promosi terkait dengan kebutuhan perusahaan

4. Finance & Accounting

Finance & accounting sendiri memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan direksi, pembuatan invoice perusahaan, membuat dokumen dokumen penting yang dibutuhkan direktur utama.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Akuntansi Pembelian Pada CV Citra Prima Kontraktor

Proses pembelian yang dilaksanakan CV Citra Prima Kontraktor sebagai pihak kedua ini bermula dari pihak perusahaan lain sebagai pihak pertama yang melaksanakan pembelian/ Purchase order (PO) dan diterima oleh pihak kedua yakni CV Citra Prima Kontraktor, yang kemudian perusahaan CV Citra Prima Kontraktor sebagai pihak kedua menghubungi petani kayu atau pemasok sebagai pihak ketiga guna untuk dilaksanakannya pembelian bahan baku.

Proses menghubungi pemasok dilaksanakan oleh pihak direktur utama dari perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, setelah itu pembuatan kontrak perjanjian yang ditulis tangan oleh karyawan CV Citra Prima Kontraktor yang berisikan modal dari pihak kedua yakni senilai Rp 50.000.000,00, pertanggung jawaban pihak ketiga sebagai pemasok dengan wajib mengembalikan dana tanam modal apabila tidak dapat memenuhi pesanan pembelian dari CV Citra Prima Kontraktor, serta jaminan yang diberikan pemasok yakni dengan 2 unit benso beserta penggerak nya senilai Rp 25.000.000,00/ unit benso beserta penggerak nya, serta sistem pembayaran yang dilaksanakan oleh perusahaan apa bila pada hari ke tiga dimana kayu telah datang dan telah dibongkar pihak perusahaan sebagai pihak pertama maka pihak kedua CV Citra Prima Kontraktor melaksanakan pembayaran Dp pelunasan (*down payment/ uang muka*) sebesar 30% kepada pihak ketiga yakni pemasok, dan untuk sisa pelunasan akan dibayarkan setelah hasil grade kayu dan pelunasan invoice dari

perusahaan sebagai pihak pertama keluar, biasanya memakan waktu hingga dua minggu lamanya.

Pihak pemasok pun menanggung segala surat resmi seperti surat jalan, surat legalitas kayu, surat kayu. Oleh karena itu pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor hanya membuat surat kerjasama dan pembuatan invoice pembelian saja.

Pembelian bahan baku utama kepada pemasok memberikan harga perkubik nya Rp 2.300.000,00 termasuk biaya transportasi. Setelah masa negosiasi harga dan setuju dengan harga tersebut perusahaan CV Citra Prima Kontraktor membuat order kepada pemasok dengan kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan pihak pertama 100kubik kayu per bulan nya dan dikirim ke perusahaan pihak pertama dengan per minggu nya 10m^3 hingga 20m^3 kubik kayu kepada pihak perusahaan pihak pertama.

Pihak ketiga sebagai pemasok pun segera memproses dan mempersiapkan kayu agar dapat segera dikirim ke perusahaan atau pihak pertama dengan kebutuhan 10m^3 hingga 20m^3 kubik kayu setiap minggunya. Proses ini pun diberikan waktu oleh pihak kedua perusahaan CV Citra Prima Kontraktor kurang lebih dua minggu untuk proses dan pengiriman nya, dimulai dari pemilihan dan pemotongan kayu, kayu yang telah dipotong pun disusun dan dimasukkan dalam truck fuso, setelahnya baru kayu yang telah dikemas dalam truck diharuskan untuk segera dikirim ke perusahaan sebagai pihak pertama pada saat itu juga agar kayu tidak mengalami kerusakan,kelembab an, dan kebusukan.

Setibanya diperusahaan pihak pertama pun kayu dieksekusi berguna untuk dilaksanakan nya pengecheck an kayu dengan standart dan prosedur dari pihak

perusahaan sebagai pihak pertama, kayu yang tidak sesuai spesifikasi yang sudah ditentukan oleh pihak pertama pun dipisah dengan kayu yang sudah memenuhi spesifikasi kebutuhan pihak pertama. Kayu yang tidak layak tersebut tidak dapat dihitung dalam pembayarana nantinya, dan dikembalikan / *Retur* kepada perusahaan CV Citra Prima Kontraktor.

Dikarenakan bahan baku kayu pun telah tiba diperusahaan dan sedang dilaksanakan pengecheck an kembali, dalam hal ini sesuai dengan kontrak perjanjian pembelian, pihak accounting perusahaan CV Citra Prima Kontraktor melaksanakan pembayaran DP Pelunasan sebesar 30% melalui internet banking kepada pemasok, hal ini dikarenakan muatan kayu telah tiba dan telah di bongkar oleh pihak pertama. Setelah pihak accounting memberikan DP kepada pemasok, selanjutnya pihak accounting pun akan mencatat pembayaran DP pelunasan secara tertulis dalam buku keuangannya. Selanjutnya proses pelunasan akan dikirim setelah hasil grade dan pembayaran pelunasan pembelian dari perusahaan sebagai pihak pertama telah diterima oleh pihak CV Citra Prima Kontraktor.

Setelah melewati berbagai prosedur tibalah hari dimana perusahaan CV Citra Prima Kontraktor diharuskan datang guna untuk memproses pengambilan kembali bahan baku yang telah dikembalikan/diretur. Setelah bahan baku diterima oleh CV Citra Prima Kontraktor barulah pihak perusahaan sebagai pihak pertama memberikan jumlah total kayu guna agar pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dapat mengetahui dan membuatkan invoice keseluruhan kayu yang dapat diterima lalu diserahkan kembali kepada bagian kasir di perusahaan pihak pertama agar dapat segera dilaksanakan pembayaran oleh pihak pertama sesuai

dengan jumlah total yang tertera dalam invoice. Hal ini pun memakan waktu hingga seminggu lamanya sampai tiba waktunya pelunasan dari pihak perusahaan sebagai pihak pertama.

Setelah melalui berbagai proses penjualan pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dengan pihak perusahaan sebagai pihak pertama, tentunya melewati ketentuan-ketentuan spesifikasi dan prosedur perusahaan sebagai pihak pertama. Dan setelah pihak perusahaan sebagai pihak pertama melaksanakan pelunasan pembayaran kayu kepada CV Citra Prima Kontraktor, pihak accounting dari CV Citra Prima Kontraktor pun memeriksa keuangan perusahaan guna memastikan bahwa transaksi yang dilaksanakan pihak pembeli/ pihak perusahaan sebagai pihak pertama telah berhasil. Setelah pembayaran pun dinyatakan berhasil dan telah dilunasi maka pihak accounting perusahaan membuat invoice pembelian perusahaan CV Citra Prima Kontraktor kepada pemasok guna dilaksanakan perhitungan dan pembayaran pelunasan.

Perhitungan jumlah total pembayaran kepada pemasok menyesuaikan perjanjian pembelian bahan baku tersebut, barang yang telah di retur pihak pertama tidak dapat diretur kepada pihak pemasok melainkan pihak pemasok harus menerima akibat dengan pemotongan setengah dari harga kayu hal ini hanya berlaku untuk kayu yang telah diretur saja. Hal ini membuat pihak kedua yakni perusahaan CV Citra Prima Kontraktor sedikit mengalami kerugian material dan finansial.

Setelah menerima Invoice yang diberikan pihak kedua, pihak ketiga pun selaku pemasok telah menerima dan menyetujui. Berikutnya pihak ketiga pun

memberikan lampiran surat kepada pihak kedua bagian accounting yang berisikan pernyataan pembayaran yang berisi nomor rekening, nama rekening, dan bank pihak ketiga atau pemasok yang ditanda tangani pihak yang bersangkutan berguna untuk menghindari kesalahan pada saat pembayaran berlangsung.

Staff accounting pun memeriksa kembali kebenaran data keseluruhan pembelian bahan baku perusahaan kepada pemasok, berikutnya pihak accounting pun menyerahkan seluruh dokumen kepada direktur utama agar dapat memeriksa kembali dan menyetujui untuk di tanda tangani proses pembayaran. Setelah direktur utama pun menandatangani dan diserahkan kepada pihak accounting, maka proses selanjutnya sebelum melaksanakan pembayaran terhadap pemasok, pihak accounting pun melaksanakan pengecekan ulang nomor rekening, nama rekening, dan bank bersangkutan beserta jumlah pembayaran, hal ini untuk memastikan agar tidak adanya kesalahan pada saat proses men transfer pembayaran pelunasan.

Proses pembayaran pun berhasil pihak accounting mentransfer pembayaran sesuai dengan nominal yang ada di invoice pembelian perusahaan kepada pemasok, pihak accounting menghubungi pemasok untuk dilaksanakan pemeriksaan kepada rekening bersangkutan berguna untuk memastikan apakah proses pembayaran atas pembelian bahan baku yang dilaksanakan pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, telah berhasil. Setelah mendapat kabar bahwa pihak ketiga selaku pemasok telah menerima pelunasan pembayaran kayu dari perusahaan, proses selanjutnya yakni melanjutkan kegiatan pembelian sesuai dengan kontrak yang sedang berjalan. Dan keseluruhan dokumen atas transaksi

pembelian pihak perusahaan CV. Citra Prima Kontraktor dan pihak ketiga atau pemasok pun dicetak dan disimpan dalam bentuk arsip.

Bahan baku yang diretur oleh pabrik sebagai pihak pertama pun disimpan dalam gudang perusahaan CV. Citra Prima Kontraktor guna untuk dilaksanakannya penjualan kembali hingga ada pembeli yang ingin membelinya tentunya hal ini pun dilaksanakan oleh pihak marketing sebagai ahli dalam bidangnya pemasaran. Hal ini pun membutuhkan waktu lama untuk mencari pembeli yang ingin membeli kayu tersebut.

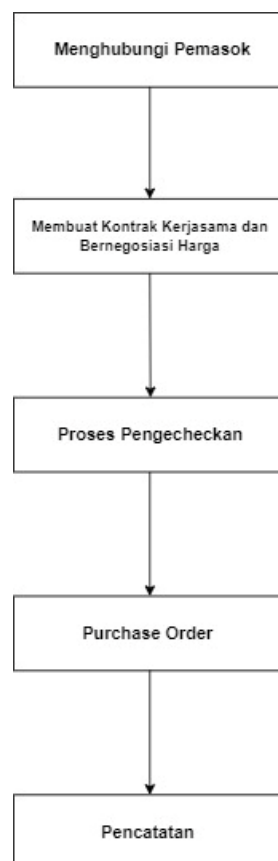
4.2.2 Sistem Akuntansi Pembelian CV Citra Pirma Kontraktor Yang Sedang Berjalan

Bagian yang terlibat dalam kegiatan pembelian pada perusahaan CV Citra Prima Kontraktor diantaranya:

1. Direktur Utama
 - a. menghubungi dan melaksanakan penawaran harga pembelian kepada pemasok.
 - b. menyetujui pembayaran dengan menandatangani dokumen pembayaran.
2. Finance & Accounting
 - a. membuat dan memastikan keakuratan serta kebenaran purchase order, dan kontrak kerja sama.
 - b. meminta persetujuan direktur dalam hal pembayaran.

- c. mentransfer untuk dilaksanakan nya pelunasan pembayaran kepada pemasok.
- d. mengarsip seluruh dokumen beserta lampirannya.

Berdasar hasil penemuan peneliti diatas, agar dapat lebih mudah untuk memahami aktivitas pembelian pada CV. Citra Prima Kontraktor berikut proses pembelian bisa digambarkan dengan bentuk yakni:



Gambar 4.2.2

Flowchat yang sedang berjalan

Sumber: Perusahaan (2023)

Penjelasan flowchat yang sedang berjalan sebagai berikut:

1. Menghubungi Pemasok

Direktur dari perusahaan menghubungi pemasok untuk dilaksanakan nya pembelian bahan baku serta melaksanakan negosiasi harga

2. Membuat Kontrak Kerjasama dan Bernegosiasi Harga

Finance & accounting membuat kontrak kerjasama antara perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dengan pemasok.

3. Proses Pengecekan Bahan Baku

Pengecheck an bahan baku sesuai dengan prosedur perusahaan, dan bernegosiasi harga berlangsung, apabila tidak sesuai dengan standart aturan yang telah ditetapkan maka perusahaan diharuskan mengganti pemasok. Namun jika sesuai dengan standart prosedur perusahaan maka dilanjutkan kepada bagian pemesanan

4. Membuat Pesanan Pembelian /Purchase Order (PO)

Setelah sesuai dengan standart prosedur perusahaan maka perusahaan membuatkan pesanan pembelian atau purchase order(PO) secara tertulis kepada pemasok

5. Pencatatan

Pencatatan ini dilaksanakan guna mengetahui telah adanya kegiatan pembelian bahan baku dalam buku jurnal pembelian , seluruh dokumen pembelian yang berjalan disimpan dalam bentuk arsip.

4.2.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang dipakai pada prosedur sistem pembelian dalam perusahaan ini ialah:

1. Surat Perjanjian Kerjasama

Diartikan surat yang berisikan perjanjian kerjasama antara perusahaan dan pemasok

2. Surat Purchase Order

Diartikan dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli yang mencantumkan jenis bahan baku pemesanan

3. Bukti Transfer

Bukti pembayaran pembelian kepada pemasok

4.2.4 Sistem Pencatatan Pembelian

Pencatatan yang digunakan oleh perusahaan dilaksanakan secara menulis manual, dimana pencatatan dalam pembelian bahan baku ini menuliskan setiap kali perusahaan melaksanakan kegiatan pembelian pada buku catatan pembelian. Hal ini sangat beresiko bagi perusahaan juga memakan waktu yang sangat lama dikarenakan apabila terdapat data yang hilang maka karyawan perusahaan diwajibkan membuat jurnal pembelian kembali, memeriksa kembali jurnal pembelian sebelumnya. Dengan adanya sistem komputer dapat membantu perusahaan menjalankan aktivitas dalam pembelian bahan baku, dapat mengurangi resiko terjadinya kehilangan atau kerusakan data.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Identifikasi Masalah

Prosedur yang ada pada perusahaan ini masih belum tersusun, yang dimana dalam pencatatan pemesanan pembelian bahan baku, data transaksi yang dilaksanakan perusahaan masih bersifat manual dalam arti dicatat dalam buku jurnal pembelian. Kelemahan dari sistem yang terdahulu memiliki resiko yang cukup besar, yang dimana resiko dalam hal ini dapat menimbulkan kehilangan serta kerusakan data yang tidak valid dikarenakan pencatatan yang tidak sama serta memakan waktu lebih banyak dan menambah pengeluaran biaya perusahaan dalam membuat jurnal pembelian, kurangnya sistem control membuat perusahaan tidak mengetahui kondisi keuangan. Perangkapan tugas karyawan menjadi satu diantara faktor masalah utama yang dimiliki perusahaan, sebab keterbatasan karyawan yang dimiliki membuat tugas dan tanggung jawab karyawan menjadi lebih berat.

4.3.2 Permasalahan Sistem

Berdasarkan pengamatan dari penulis sistem pembelian yang dilaksanakan perusahaan CV Citra Prima Kontraktor ini masih belum tersusun dan pencatatan dengan sistem tulis tangan dalam pembuatan jurnal pembelian. Seluruh catatan pembelian disimpan dalam bentuk arsip. Perhitungan keuangan tidak dapat diprediksi pastinya hal ini dikarenakan data yang digunakan sering kali terdapat data yang hilang/ganda dalam proses penghitungan. Sehingga karyawan perusahaan diwajibkan untuk memeriksa kembali proses kegiatan pembelian perusahaan guna mengetahui letak kesalahan data yang rusak maupun hilang.

4.3.3 Sebab Masalah

Berdasarkan masalah yang terjadi dapat dijelaskan sebab-sebab masalah tersebut yakni:

Proses pencatatan masih bersifat tulis tangan yang banyak memakan waktu dalam pembuatannya. Penyimpanan data yang kurang teliti dapat menyebabkan data hilang/ penggandaan data hal ini dikarenakan jika terdapat salah pencatatan pada saat pembelian yang masih tersimpan dalam arsip yang mengakibatkan terjadinya penggandaan data yang tersimpan

Kurangnya karyawan menjadi pemicu terjadinya masalah dalam perusahaan dikarenakan kekurangan anggota karyawan dalam perusahaan menjadikan karyawan diperusahaan mendapatkan pekerjaan melebihi kapasitas dari tanggung jawab pekerjaan yang seharusnya karyawan jalani atau biasa disebut dengan perangkapan tugas.

4.3.4 Akibat Masalah

Berdasarkan sebab-sebab diatas maka dapat dijelaskan akibat yang timbul dari masing-masing masalah tersebut:

1. Hal ini dapat menambah pembengkakan biaya dalam pengoperasional perusahaan, dikarenakan perusahaan diharuskan menambah biaya lembur karyawan, membeli peralatan menulis dan buku untuk pencatatan keuangan perusahaan. Hal ini dapat membuat perusahaan tidak mengetahui kondisi keuangan dalam pembelian berjalan dengan baik atau tidak, tentunya dibagian keuangan telah mengatur keuangan yang diperlukan dalam hal mendukung kelancaran kegiatan perusahaan. Akan tetapi jika tidak adanya

kepastian pencatatan keuangan dari hasil pembelian, maka bagian keuangan tidak dapat memperhitungkan secara akurat tentang kondisi keuangan perusahaan saat ini.

2. Tugas karyawan yang melebihi kapasitas dari tanggung jawabnya atau perangkapan tugas , menjadikan karyawan tidak dapat fokus dalam menjalani pekerjaannya.

4.3.5 Pemecahan Masalah

Dapat disimpulkan dari akibat masalah diatas maka penulis memberikan beberapa penyelesaian dalam masalah tersebut:

1. Oleh karena usulan atas permasalahan yang dialami perusahaan tersebut dengan ini membuat jurnal pembelian dengan cara yang tersistem, yakni dengan teknologi *microsoft excel*. Hal ini dapat mengurangi biaya lembur karyawan dan dapat mengurangi pembelian alat tulis dan buku. Penyimpanan yang aman dan penggunaan yang mudah dapat dilaksanakan dan dipahami. Dengan adanya pembuatan jurnal pembelian yang tersistem, perusahaan dapat mengetahui arus keuangan pembelian sedang berjalan baik atau tidak secara akurat.
2. Menambah karyawan yang dibutuhkan perusahaan sesuai pada bidangnya, hal tersebut membantu perusahaan dengan melancarkan kegiatannya dengan baik tentu dapat mendukung kesejahteraan karyawan karena

mengurangi adanya perangkatan tugas yang tidak sesuai dengan jobdesknya masing-masing.

4.3.6 Struktur Organisasi Sistem Yang Diusulkan

Berikut gambaran struktur organisasi sistem yang diusulkan oleh peneliti:



Gambar 4.3.6

Struktur perusahaan (rekomendasi)

Sumber: Diolah oleh peneliti 2023

Penjelasan gambar dari struktur organisasi sistem yang diusulkan CV Citra Prima Kontraktor sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Pemegang saham diartikan seseorang yang mempunyai modal pada perusahaannya. Pembagian keuntungan/deviden apa bila perusahaan mendapatkan laba sesuai dengan porsi modal yang dimiliki.

2. Direktur Utama

Direktur utama diartikan seseorang mengatur serta menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan, menandatangani berbagai dokumen perusahaan, dan adanya hak atas persetujuan transaksi yang dilaksanakan perusahaan serta melaksanakan penawaran harga disetiap pembelian dan penjualan yang dilaksanakan perusahaan.

3. Finance & Accounting

Finance & accounting sendiri memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan direksi, pembuatan invoice perusahaan, membuat dokumen dokumen penting yang dibutuhkan direktur utama dan melaksanakan pembayaran disetiap kegiatan transaksi perusahaan.

4. Admin Pembelian

Admin pembelian dalam perusahaan ini memiliki tugas untuk melaksanakan penawaran harga kepada pemasok yang sesuai dengan keputusan dari direktur utama, melaksanakan pembelian bahan baku atau pun keperluan perusahaan.

5. Marketing Pemasaran

Marketing memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan pemasaran dan promosi terkait dengan kebutuhan perusahaan.

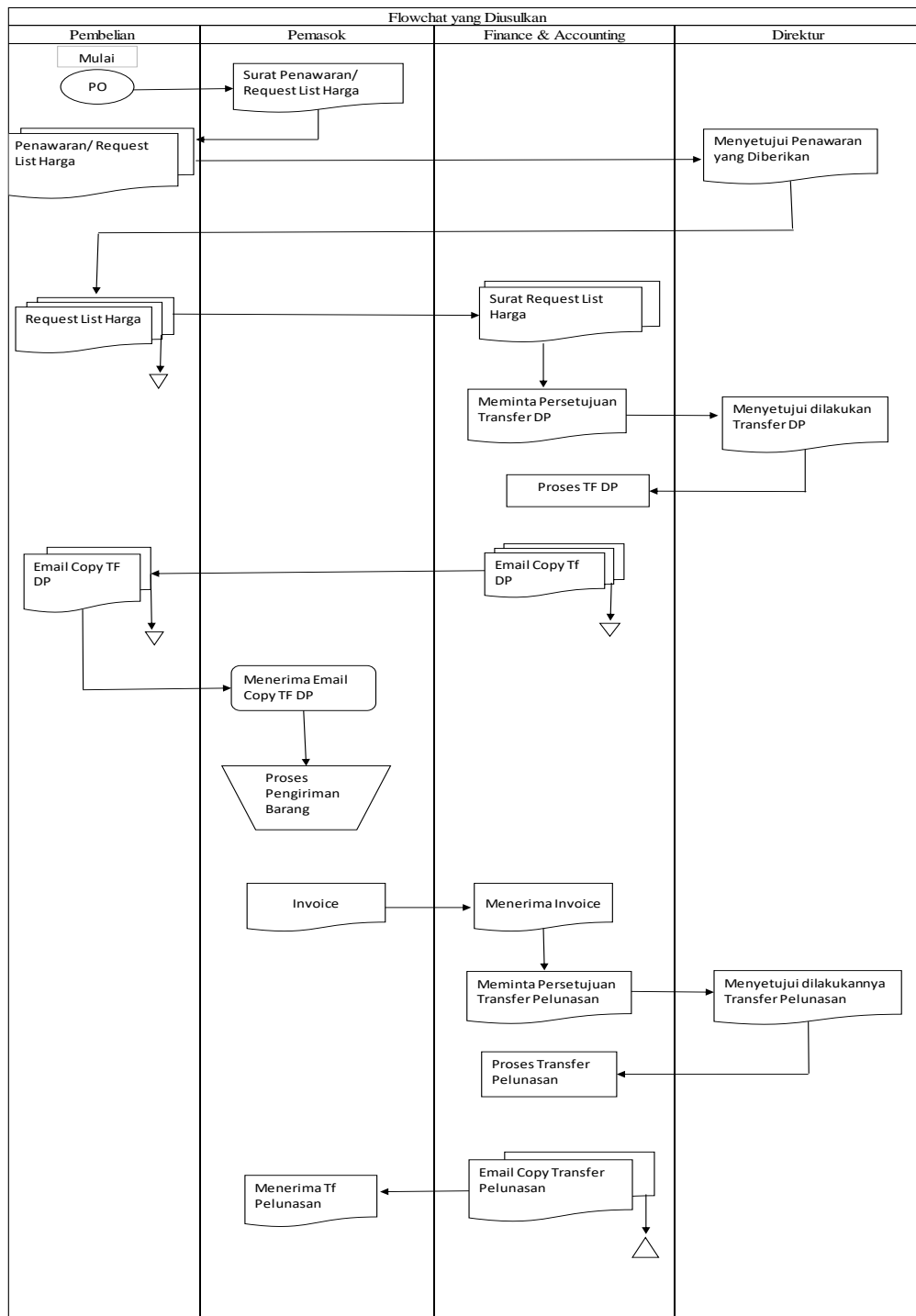
4.3.7 Flowchat Sistem Yang Diusulkan

Berikut ini gambaran flowchat sistem yang diusulkan oleh peneliti:

1. Bagian pembelian membuat Purchase Order kepada pemasok, pemasok melaksanakan proses penawaran harga kepada bagian pembelian, bagian

pembelian melaksanakan diskusi kepada direktur utama, setelah disetujui kedua belah pihak bagian pembelian mengarsip menjadi tiga salinan dan diberikan kepada pemasok serta finance & accounting untuk melanjutkan kepada Pihak finance & accounting berguna untuk meminta surat persetujuan transfer DP kepada direktur utama.

2. Direktur utama menyetujui transfer DP kepada pemasok, lalu diberikan kembali kepada pihak finance & accounting guna dilaksanakan proses transfer DP kepada pemasok.
3. Bagian finance & Accounting memberikan email copy transfer uang muka disalin sebanyak tiga kali dan diberikan kepada bagian pembelian serta kepada pemasok.
4. email copy transfer DP diterima oleh pemasok selanjutnya pemasok memproses pengiriman barang. Pemasok mengirim invoice kepada bagian Finance & Accounting untuk dilaksanakannya pelunasan.
5. Finance & accounting menerima invoice dari pemasok, selanjutnya meminta persetujuan direktur utama untuk dilaksanakannya transfer pelunasan. Setelah disetujui oleh direktur utama, finance & accounting memproses transfer pelunasan kepada pemasok dan memberikan email copy bukti transfer pelunasan.



Gambar 4.3.7

Flowchat Rekomendasi

Sumber: Diolah oleh peneliti 2023

4.3.8 Rekomendasi Dokumen

Rekomendasi dokumen yang digunakan dalam prosedur sistem pembelian dalam perusahaan:

1. Data pemasok
2. Daftar harga

4.4 Implementasi Sistem

Penulis membuat sistem baru dengan maksud untuk memperbaiki kekurangan pada sistem yang sudah ada, sehingga dapat meminimalisir permasalahan yang muncul. Rancangan sistem yang diusulkan peneliti akan dipresentasikan kepada perusahaan sebelum diterapkan dan diharapkan perusahaan dapat memahami kegunaan dari sistem yang baru. Sistem ini akan diterapkan secara bertahap, agar karyawan dalam perusahaan dapat mempelajari sistem dan mengenalnya dengan baik. Adapun perancangan sistem yang diusulkan peneliti ini dibangun dengan microsoft excel. Sangat membantu untuk mengetahui apakah CV Citra Prima Contractor dengan aplikasi Microsoft Excel milik peneliti atau tidak pada tingkat penerapan ini. Langkah-langkah pelaksanaannya yakni:

1. Persiapan yang dibutuhkan yakni data-data awal pembelian yang perlu diinput kedalam sistem hal ini berguna untuk meneruskan proses transaksi yang sedang berjalan.
2. Selanjutnya ada pada tahap pengenalan aplikasi , pada tahap ini peneliti akan mengenalkan fitur-fitur didalam microsoft excel serta cara penggunaannya.

3. Pengujian aplikasi secara langsung dipraktekan oleh peneliti agar karyawan terbiasa dalam dengan sistem yang baru.

4.4.1 Hasil Pengujian Sistem

Hasil pengujian ini guna membandingkan hasil dari penggunaan sistem yang sebelumnya masih dengan sistem pencatatan manual dengan sistem yang baru dengan sistem aplikasi berupa *microsoft excel*. Dengan hasil sistem yang sebelumnya, dengan sistem pencatatan manual segala bentuk informasi keuangan yang dihasilkan memakan waktu yang cukup lama dalam proses pembuatannya sehingga dapat menghambat direktur untuk mengontrol kegiatan pembelian yang terjadi pada perusahaan. Perusahaan pun mengeluarkan biaya yang lebih untuk membayar waktu kerja tambahan karyawan beserta kelengkapan alat tulis guna untuk pencatatan laporan keuangan pembelian.

Karena sistem yang lama masih dengan sistem tulis untuk pencatatan pembelian maka karyawan pun diharuskan membuat kolom penjurnalan satu persatu diatas kertas sehingga hal ini pun membuat kinerja perusahaan tidak efisien. Penyimpanan seluruh data pembelian diletakkan didalam satu map, hal ini dapat menyebabkan kehilangan an data ,dan kerusakan data. Sedangkan hasil sistem yang baru, dengan sistem *microsoft excel* perusahaan pun tidak memakan banyak waktu dan biaya dalam pembuatan laporan keuangan pembelian dikarenakan hanya dengan menginput transaksi pembelian yang terjadi dan jurnal pembelian dapat secara otomatis terbuat dengan mudah sehingga direktur dapat dengan mudah mengontrol keuangan dalam pembelian. Selain itu, membuat ini tidak

membutuhkan banyak biaya ataupun tenaga. Dengan ini karyawan pun hanya menginput jurnal pembelian sesuai dengan transaksi yang sedang berjalan. Dalam sistem yang baru ini karyawan pun hanya cukup membuka aplikasi dengan cara menekan laporan keuangan yang diperlukan.

Dari hasil diatas bahwa penerapan sistem baru dengan *microsoft excel* memberikan keuntungan untuk perusahaan dibanding sistem yang sebelumnya yang dengan sistem pencatatan pada laporan keuangan dengan metode manual yakni tulis tangan.