

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam proses penelitian skripsi ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu metode di dalam sebuah penelitian yang menyajikan fakta secara sistematis, sehingga lebih mudah dipahami dan disimpulkan (Azwar, 2013:6-7). Sedangkan Menurut Supardi (2005:28) penelitian deskriptif secara global adalah kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran suatu peristiwa atau gejala secara sistematis dan faktual dengan penyusunan yang akurat dan apa adanya.

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan di dalam melakukan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif . Menurut Sekaran (2007:163) studi kasus yang bersifat kualitatif berguna dalam mengimplementasikan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu. Pendapat lain pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan penelitian data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang, perilaku yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia. (Bogan dan Taylor yang dikutip oleh Basrowi dan Suwandi, 2008:21).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Metode deskriptif dapat disimpulkan sebagai sebuah metode yang bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan keadaan di lapangan secara sistematis dengan fakta-fakta dengan

interpretasi yang tepat dan data yang saling berhubungan. Sedangkan metode studi kasus berupa perilaku yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia dengan cara mempelajari sebagai studi kasus yang berguna dalam mengimplementasikan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT.PMMP:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan Prosedur penggajian dan pengupahan.
 - d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT.Panca Mitra Multi Perdana
2. Unsur-unsur pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana
 - a. Organisasi dalam perusahaan yang memisahkan fungsi tanggungjawab dan wewenang sesuai peraturan yang dibuat oleh perusahaan.
 - b. Sistem otorisasi yang diterapkan pada perusahaan.

- c. Prosedur pencatatan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- d. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana. Jalan Raya Banyuwangi KM 10 desa Landangan, kecamatan Kapongan, kabupaten Situbondo, Jawa Timur. Merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang agrobisnis khususnya pengolahan dan pembekuan udang yang berdiri sejak 16 september 1998. Alasan peneliti tertarik melakukan penelitian di perusahaan adalah karena PT. Panca Mitra Multi Perdana memberikan kompensasi kepada karyawan berupa gaji dan upah sehingga data berupa informasi yang diberikan perusahaan diharapkan dapat membantu penelitian yang akan dilakukan.

D. Sumber Data

Di dalam sebuah penelitian sumber data lazimnya dikelompokkan sesuai dengan sumber-sumber berasal. menurut Suharsimi Arikunto (2010:265), instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis.

1. Data primer adalah data yang didapat langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data dan informasi langsung yakni dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan. Puhantara (2010:79). Sumber ini diperoleh langsung dari dari narasumber dengan

melakukan wawancara pada bagian yang menangani penggajian dan pengupahan.

2. Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti (data diperoleh dari pihak lain). Data sekunder dapat diperoleh oleh peneliti melalui dokumen-dokumen yang ada di perusahaan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan menurut Arikunto (2010:129)

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nazir (2011:174) menerangkan pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya”.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah:

a. Wawancara

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer dengan cara Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti yaitu pada bagian *Human Resource Development (HRD)* dan *General Manager (GM)*.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu beberapa dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh seorang peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap, dan sistematis serta mudah diolah. (Arikunto,2010:203) berdasarkan teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk wawancara, digunakan pedoman wawancara yang berupa daftar pertanyaan secara garis besar, yaitu:
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.
 - b. Bagian apa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.
 - c. Formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
2. Untuk dokumentasi, digunakan pedoman dokumen yang berupa cara menulis, mengumpulkan, dan mengkopi formulir-formulir, dokumen-dokumen atau catatan perusahaan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah seperangkat alat tulis manual atau alat tulis mesin.

G. Analisis Data

Analisis data adalah menggolongkan, mengurutkan, serta meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Tujuan analisis data adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis data nonstatistik. Adapun langkah-langkah yang digunakan adalah:

1. menganalisis sistem dan prosedur pembayaran gaji karyawan yang diterapkan oleh PT. Panca Mitra Multi Perdana yakni meliputi sebagai berikut:
 - a. Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang terdiri dari:
 - 1) *Face scan* digunakan untuk merekap jam hadir karyawan yang menjabat sebagai staff, administrasi, *security* dan pekerja berat. Dokumen ini berisi waktu hadir karyawan dan jam pulang karyawan.
 - 2) Kartu jam hadir karyawan digunakan untuk menulis jam hadir karyawan yang dilakukan dengan menggunakan *check lock* untuk karyawan borongan yang bekerja di bidang pemotongan kepala, pengupasan, *cooking*, sortir dan penyusunan.
 - 3) Laporan proses, adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil produksi pada karyawan borongan.
 - 4) Surat Mutasi digunakan oleh bagian penggajian untuk dasar menentukan jumlah gaji yang diperoleh karyawan karena perubahan posisi jabatan.
 - 5) Daftar gaji dan upah digunakan bagian penggajian untuk memudahkan dalam perhitungan gaji dan upah untuk seluruh karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana.

- 6) Slip gaji atau upah berisi rincian komponen gaji atau upah. Slip gaji atau upah akan diberikan kepada karyawan untuk mengetahui rincian gaji yang diterima oleh karyawan tersebut.
- 7) Bukti pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang digunakan sebagai perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang, untuk pembayaran gaji dan upah yang dibuat oleh bagian penggajian untuk diserahkan kepada bagian kasir.

b. Analisis catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan adalah:

- 1) Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan perusahaan termasuk yang berkaitan dengan kegiatan pemberian gaji dan upah kepada seluruh karyawan perusahaan.
- 2) Buku Besar digunakan untuk mencatat gaji dan upah karyawan yakni buku besar kas dan buku besar gaji.

c. Analisis fungsi-fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan perusahaan terdiri dari:

- 1) Bagian *personal and general affair Manager*

Fungsi bagian *Personal and general affair* bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru dan memutuskan penempatan karyawan baru, dan mutasi karyawan. Mutasi karyawan hanya dilakukan atas permintaan dari pemilik perusahaan.

2) *Personal and General Affairs Staff*

Bagian Personal and General Affairs Staff bertanggung jawab untuk menyediakan kartu absensi atau *clock card*, membuat daftar hadir karyawan, rekap hadir karyawan, menghitung gaji dan upah yang diberikan untuk para karyawan, dan membuat slip upah dan gaji.

3) *General manager*

General manager merupakan pihak yang menyetujui bukti kas keluar, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, serta slip gaji dan upah.

4) *Finance*

Bagian *finance* bertanggung jawab untuk mengeluarkan sejumlah uang yang tertulis di dalam bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian penggajian dan disetujui oleh *general manager*.

5) *Accounting*

Bagian *Accounting* mempunyai tanggung jawab untuk menginput data mengenai gaji dan upah ke dalam jurnal umum dan buku besar setelah mendapatkan laporan dari bagian kasir.

6) *Payroll*

payroll bertanggung jawab membuat laporan hasil proses yang dicatat oleh bagian *payroll* untuk menentukan upah yang didapat oleh karyawan borongan.

2. Menganalisis sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana dalam meningkatkan pengendalian intern.

a. Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional.

1) Bagian pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Agar menciptakan pengendalian intern yang baik, fungsi keuangan harus terpisah dari fungsi penggajian dan pengupahan.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi bagian operasi. Karena waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pada Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.

1) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh bagian *personal and general affairs*.

2) Kartu jam hadir harus diotorisasi dan di cek oleh bagian *personal and general affair*.

3) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

4) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan harus diotorisasi dan di cek oleh bagian akuntansi.

5) Surat mutasi karyawan harus diotorisasi oleh bagian *personal and general affair* serta *general manager*.

c. Praktik yang sehat.

- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 2) Kartu jam hadir harus dicocokkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji karyawan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut penjelasan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang telah disebutkan sebelumnya unsur mutu karyawan adalah unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya maka unsur pengendalian yang mungkin akan terjadi bisa dikurangi sampai batas minimum. Untuk memperoleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya maka perusahaan dapat melakukan:

- 1) Melakukan seleksi calon karyawan dan melakukan tes sesuai dengan bidang yang diminati.
- 2) Mengadakan pelatihan pengembangan diri selama karyawan bekerja di perusahaan tersebut.

