

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Lokasi Penelitian

Objek Penelitian ini adalah bertujuan untuk Menganalisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan karyawan di PT. Manito World yang berlokasi di Jl. Siliwangi Kp. Benda RT/01 RW/01, Kecamatan Cicurug, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat.

3.2 Desain Penelitian

Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain (Sugiyono, 2012:13). Penelitian ini mencari permasalahan yang ada pada perusahaan yang diteliti dan kemudian mencari penyelesaian pada permasalahan tersebut agar perusahaan yang diteliti dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku. Sehingga tidak ada penyelewengan data maupun dana yang dapat merugikan salah satu pihak.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data Sugiyono (2009:224). Pada penelitian ini peneliti menggunakan 3 teknik penelitian, diantaranya :

1. Wawancara

Mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam perusahaan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan, sistem dan prosedur penggajian karyawan, serta unit-unit organisasi yang terkait dengan sistem penggajian.

2. Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki perusahaan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang dokumen, catatan, prosedur dan pengendalian interna dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di PT. Manito World.

3. Kuisisioner

Peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan penerapan pengendalian intern di perusahaan melalui kuisisioner yang diberikan dengan format jawaban ya dan tidak dengan kolom tambahan untuk keterangan.

3.4 Metode Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini teknik analisis data yang akan dilakukan dengan mendeskripsikan kesesuaian prosedur pengendalian internal penggajian dan pengupahan yang terdapat di PT. Manito World dengan unsur unsur pengendalian intern standar COSO.

Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan sistem penggajian yang dilaksanakan perusahaan yang meliputi:
 - a. Perhitungan upah
 - b. Sistem pembayaran upah
 - c. Prosedur penggajian dan pengupahan
 - d. Dokumen pembuatan daftar gaji karyawan
 - e. Dokumen pembayaran gaji karyawan
2. Membandingkan kesesuaian antara Pengendalian internal dalam sistem penggajian yang ada di perusahaan dengan 5 komponen Pengendalian internal menurut COSO yang dilihat dari prinsip-prinsipnya yang akan dijabarkan pada tabel di bawah ini.
3. Menganalisis data hasil perbandingan yang telah dideskripsikan. Peneliti akan menganalisis data hasil perbandingan sesuai dengan tabel perbandingan yang telah dibuat dan mendeskripsikan pengendalian internal yang diterapkan

perusahaan berdasarkan setiap prinsip pengendalian internal menurut COSO tersebut, apakah sudah sesuai atau belum dengan pengendalian internal yang diterapkan perusahaan.

4. Membuat kesimpulan dari hasil perbandingan dan analisis data yang telah dilakukan dan memberikan alasan atau kelemahan yang ada jika terdapat komponen pengendalian internal menurut COSO yang belum diterapkan perusahaan. Peneliti juga akan memberikan rekomendasi atau saran untuk setiap kelemahan yang terdapat dalam perusahaan sebagai bentuk perbaikan Pengendalian internal sistem penggajian apabila diperlukan.

- a. diinginkan oleh *buyer*

2. **Chief Sewing**

- a. Mengkoordinir semua *sewing line* dan supervisor line untuk berproduksi sesuai target produksi
- b. Mengajarkan dan membantu operator *sewing* yang belum mengerti bagaimana teknik mengerjakan yang benar
- c. Membantu manajer produksi dalam membuat *lay out*
- d. Memastikan setiap line mendapat *supply* potongan kain dari *cutting*
- e. Bertanggung jawab pada kualitas dari *finished goods* yang dihasilkan oleh operator *sewing*
- f. Mengkoordinir team sampel untuk membuat sampel dengan kualitas yang terbaik

3. **Supervisor Sewing**

- a. Memastikan linanya mencapai target produksi yang telah ditetapkan
- b. Mengajari operator *sewing* yang masih belum menguasai teknik menjahit yang benar
- c. Memotivasi operator yang ada di line-nya untuk giat mencapai target produksi dan menjaga *team work* di line tetap baik dan kompak
- d. Menjalankan instruksi kerja yang diberikan oleh manager dan *chief sewing*
- e. Melaporkan kinerja produksi tiap line dan memberikan penilaian performance pada tiap operator *sewing*
- f. Melakukan permak untuk setiap kesalahan menjahit yang dilakukan oleh operator yang ada di linanya masing-masing

4. **Exim Staff**

- a. Mengkoordinasi tugas yang lebih spesifik
- b. Membuat dokumen kepabeanan untuk semua aktivitas keluar/ masuk barang
- c. Membuat laporan/rekap data pemasukan/pengeluaran secara dokumentasi
- d. Melakukan *cross check* antara dokumen dengan aktual
- e. Memastikan setiap arus keluar/masuk barang selalu memakai dokumen, atau koordinasi, atau koordinasi dengan bagian *Purchasing/ Gudang*

- f. Membuat draft dokumen ekspor sesuai dengan *PO Sheet* dan mengirim ke Vendor untuk *approval*
- g. *Booking Space* ke *Forwarder* untuk ekspor yang mengikuti petunjuk dari *PO Sheet*
- h. Membuat final document (setelah mendapat *approval* dari vendor) dan mencocokkan dengan dokumen pengapalan
- i. Mengecek dokumen pengapalan kepada *forwarder* atas kebenaran isi dari dokumen tersebut
- j. Membukukan/menyimpan semua surat/email dari pihak yang berkepentingan
- k. Membuat laporan-laporan kepada pihak bea cukai terutama laporan triwulan

5. HRD Staff

- a. Membuat suatu surat yang diberikan oleh atasan
- b. Membuat penghitungan kehadiran karyawan untuk pembayaran upah karyawan tersebut
- c. Melakukan penyeleksian pegawai sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh bagian terkait dan standard perusahaan
- d. Mengeluarkan surat teguran kepada karyawan yang tidak disiplin
- e. Melakukan penghitungan BPJS Ketenagakerjaan dan membuat laporannya
- f. Membayar upah karyawan berdasarkan haknya
- g. Memberikan izin cuti kepada karyawan yang memerlukan berdasarkan haknya
- h. Menyelenggarakan pelatihan yang sudah direncanakan
- i. Membuat laporan lembur untuk Disnakertrans

6. Accounting Staff

- a. Mencatat pembukuan Kas Kecil (*Petty Cash*)
- b. Melakukan pembayaran sesuai rencana pembayaran harian
- c. Membuat *Voucher* Penerimaan dan Pengeluaran
- d. Input data Jurnal Umum ke Program Accounting
- e. Membuat Rencana pembayaran Mingguan dan Bulanan

- f. Membuat *Filing* terhadap Dokumen keuangan dan Accounting
- g. Melakukan pembayaran *Supplier* berdasarkan *Voucher* yang telah disetujui oleh masing-masing manager dan Presiden Direktur
- h. Memeriksa hasil Laporan Pajak seperti SPT Masa PPn, PPh 21, PPh 23, PPh 25
- i. Membuat Laporan SPT Tahunan

7. *Compliance Staff*

- a. Memonitoring semua dokumen dokumen training yang dibutuhkan *buyer's* auditor, menyiapkan dokumen personalia, *quality*, *salary*, CTPAT, dll yang berhubungan dengan *buyer's* compliance
- b. Memonitoring keteraturan lingkungan fisik pabrik, ketepatan pembayaran *salary* dan keamanan kerja karyawan
- c. Memastikan sistem manajemen di lingkungan manajemen perusahaan dan kondisi pabrik yang diminta oleh *buyer* berjalan dengan baik
- d. Memastikan yang menjadi perusahaan *subcont* dari PT Manito World layak sesuai yang *buyer* inginkan.