

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah *deskriptif*. Menurut Sugiono (2012:54) :
 ”Penelitian deskriptif digunakan untuk membuat suatu gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga metode ini berkehendak mengadakan akumulasi data”.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian berlokasi di PT. Tunggal Jaya Mitra Abadi yang berlokasi di Jalan Soekarno Hatta No.15 Binjai, Tlp. (061) 8828958, Fax (061) 8828958.

3. Waktu Penelitian

Sedangkan waktu penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan dari bulan November 2016 sampai dengan Februari 2017.

Tabel III.1
Rencana Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan															
		Nov 2016				Des 2016				Jan 2017				Feb2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan Proposal			■	■	■	■										
2	Seminar Proposal						■										
3	Analisa Data						■	■	■	■							
4	Penulisan Skripsi							■	■	■	■						
5	Bimbingan Skripsi										■	■	■	■			
6	Seminar Hasil													■	■		
7	Penyiapan Berkas														■	■	■
8	Meja Hijau																■

B. Definisi Operasional

Definisi operasional dari penelitian ini adalah pengendalian intern yang merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Indikator-indikator pengendalian intern adalah:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, tolak ukurnya adalah :

- 1) Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi (Mulyadi, 2008).

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dengan tolak ukur sebagai berikut :

- 1) Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut sehingga

dalam organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 2) Formulir merupakan salah satu media untuk merekam penggunaan wewenang dalam pemberian otorisasi transaksi yang terjadi dalam organisasi.
 - 3) Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi (Mulyadi, 2008).
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisas, dengan tolak ukur sebagai berikut :
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain (Mulyadi, 2008).

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tolak ukur untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya (Mulyadi, 2008).

Tabel III.2
Indikator Pada Angket Penelitian

No	Indikator	PT. Tunggal Jaya Mitra Abadi		
		Diterapkan Sepenuhnya	Diterapkan Sebagian	Tidak Diterapkan
1	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas			
	a Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.			
	b Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.			
2	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.			
	a Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut			
	b Formulir merupakan salah satu media untuk merekam penggunaan wewenang dalam pemberian otorisasi transaksi yang terjadi dalam organisasi.			
	c Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi			
3	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi			
	a Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.			
	b Pemeriksaan mendadak (surprised audit).			
	c Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.			
	d Perputaran jabatan (job rotation).			
	e Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang			

		berhak.			
	f	Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.			
	g	Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.			
4		Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya			
	a	Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.			
	b	Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya			

C. Jenis dan Sumber Data Penelitian

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data *kualitatif*.

Menurut Sugiyono (2012:14) ”data *kualitatif* yaitu ”Data yang berupa informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti”.

2. Sumber Data

Sumber data berasal dari data sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bahan yang sudah jadi. Sumber data yang diperoleh melalui berbagai literatur berupa buku-buku, karya-karya ilmiah akuntansi, jurnal akuntansi dan literatur yang berhubungan dengan penelitian ini. Sumber data penelitian yang diperoleh melalui surat jalan, faktur suku cadang, bukti transfer suku cadang, *purchase order* elektronik, *good receipt purchase order* elektronik, dan laporan daftar suku cadang yang peneliti temukan pada lemari arsip di gudang *parts*.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah studi dokumentasi. Studi dokumentasi yaitu dengan menghimpun dokumen-dokumen dan data-data penting perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Selama melakukan penelitian, peneliti tidak hanya ikut berpartisipasi dalam aktivitas yang dilakukan oleh bagian *parts* tapi juga melakukan pengamatan.

E. Teknik Analisis Data

Melakukan analisa terhadap data-data yang diperoleh peneliti menggunakan metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2012:29) “metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.”