

BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor PT. Mulya Jaya Perkasa yang beralamat di Jalan Martenegara No 56 RT 001 RW 001, Kota Bandung perusahaan ini bergerak dibidang manufaktur yang memproduksi spreng, kerudung, dan pakaian. Berdasarkan hasil survey yang dilakukan, dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan di PT. Mulya Jaya Perkasa terdapat permasalahan yaitu dokumen yang digunakan informasinya kurang lengkap yaitu tidak ada nama yang melakukan otorisasi pada faktur penjualan, surat jalan, order pembelian dan surat kontrak penjualan. Kedua, pada dokumen tidak ada pita register, yang dapat menimbulkan kemungkinan akan sulit dalam menentukan jenis barang yang telah dibayar oleh pembeli. Ketiga, *flowchart* tunai PT. Mulya Jaya tidak sesuai dengan konsep teori Mulyadi. Keempat, pada *flowchart* penjualan kredit bagian penjualan kurang tepat pada saat meminta persetujuan kredit ke Kepala Bagian Akuntansi secara lisan dan tidak ada bukti

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena, peristiwa tertentu yang terjadi baru- baru ini. Peneliti mengumpulkan informasi tentang peristiwa tersebut untuk digunakan sebagai titik awal analisis lebih lanjut, seperti bagaimana peristiwa tersebut terjadi.

C. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dengan angka.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data

sekunder. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, seperti melalui orang lain atau dokumen. (Sugiyono, 2018). Data sekunder yang dimanfaatkan di penelitian ini adalah dokumen berupa dokumen yang berhubungan dengan penjualan, bagian atau fungsi yang terkait, catatan akuntansi dan prosedur penjualan dari PT. Mulya Jaya Perkasa.

1. Bukti Dokumen SIA Penjualan Tunai:

a. Faktur Pajak

Faktur pajak yaitu bukti pungutan pajak yang dibuat oleh perusahaan yang menyerahkan barang kena pajak/BKP.

b. Faktur Penjualan

Faktur penjualan yaitu bukti tagihan yang dikeluarkan perusahaan untuk pelanggan atas pembelian barang.

c. Surat Jalan

Surat jalan digunakan sebagai bukti pengiriman barang yang dibuat oleh bagian pengiriman.

2. Bukti Dokumen SIA Penjualan Kredit:

a. Order Pembelian/*Purchase Order*

Purchase order yaitu dokumen yang menunjukkan barang yang ingin dibeli dan dibuat oleh pelanggan.

b. Kontrak Penjualan

Kontrak penjualan yaitu dokumen hukum yang berisi syarat dan ketentuan transaksi penjualan antara perusahaan dan pelanggan.

c. Faktur Penjualan

Faktur penjualan yaitu bukti tagihan yang dikeluarkan perusahaan untuk pelanggan atas pembelian barang.

d. Surat Jalan

Surat jalan digunakan sebagai bukti pengiriman barang yang dibuat oleh bagian pengiriman.

e. Faktur Pajak

Faktur pajak yaitu bukti pungutan pajak yang dibuat oleh perusahaan yang menyerahkan barang kena pajak/BKP.

3. Catatan SIA Penjualan Tunai:

- Jurnal Penjualan

Fungsi akuntansi memanfaatkan jurnal penjualan untuk mendata semua penjualan yang dibayar dengan tunai yang dicatat di Ayat Jurnal Penyesuaian.

- Jurnal Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi menggunakan semua informasi tentang penerimaan uang tunai perusahaan disimpan dalam jurnal penerimaan kas, termasuk penjualan tunai yang dicatat di Buku Kas

- Ayat Jurnal Penyesuaian

Fungsi akuntansi mendata biaya pokok penjualan atas barang yang dijual.

- Kartu Persediaan

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran dan pemasukan barang.

- Kartu Gudang

Untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, fungsi gudang mencatat catatan ini, yang tidak termasuk dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang.

4. Catatan SIA Penjualan Kredit:

- Jurnal penjualan

Setiap penjualan kredit harus dibukukan dalam catatan akuntansi, yang dicatat di Ayat Jurnal Penyesuaian.

- Kartu piutang

Catatan ini berisi detail perubahan tagihan perusahaan kepada masing-masing pelanggan.

- Kartu persediaan

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran dan pemasukan barang.

- Kartu gudang

Untuk mencatat perubahan dan jumlah produk yang tersimpan di gudang, fungsi gudang mencatat informasi ini, yang tidak termasuk dalam data akuntansi dikarenakan memuat data kuantitas barang yang tersimpan di gudang.

- Ayat Jurnal Penyesuaian

Catatan akuntansi ini mendata biaya pokok penjualan barang yang terjual pada waktu akuntansi tertentu.

- Pembayaran Piutang

Fungsi akuntansi memanfaatkan jurnal penerimaan piutang untuk mendata diterimanya piutang, termasuk penjualan tunai yang dicatat di Buku bank

5. Dokumen berupa Laporan Keuangan yaitu laporan laba rugi yang memuat omzet penjualan PT. Mulya Jaya Perkasa.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan cara dokumentasi. Sugiyono (2018) menyatakan bahwa dokumentasi adalah teknik mengumpulkan data melalui berbagai sumber informasi, baik berupa teks, angka, maupun gambar, yang dapat mendukung penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Pendekatan yang digunakan untuk menganalisis data adalah analisis kualitatif yang bersifat deskriptif. Untuk memberikan gambaran yang relevan tentang situasi yang diteliti, data yang diperoleh diperiksa secara kualitatif. Teknik analisis data dilakukan dengan tahapan mencari data, mengelompokkan data, menyajikan data dan kemudian menarik kesimpulan dari data yang telah tersaji.

- a. Input

Kualitas Informasi yang baik menurut Mulyadi (2013) adalah sebagai berikut:

- Relevan
Meminimalkan keraguan, mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik, dan memperjelas atau memperbaiki harapan sebelumnya.
- Andal
Memiliki keandalan agar bisa dijadikan untuk alat pengambilan keputusan pada aktivitas perusahaan.
- Tepat Waktu
Diperoleh pada momen yang tepat sebelum mengambil keputusan.
- Lengkap
Mempertahankan hal-hal yang krusial dari sebuah peristiwa yang dihitung.
- Dapat Dipahami
Dipresentasikan dengan model yang mudah untuk dipahami dan jelas.

b. Proses

Unsur dalam sistem pengawasan intern berdasarkan Mulyadi (2016) meliputi

1. Desain organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi secara jelas dan terstruktur.
 - a. Fungsi kas dan penjualan harus dipisahkan.
 - b. Tugas penerimaan kas tidak terkait dengan akuntansi.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penyerahan.
 - d. Fungsi akuntansi tidak boleh merangkap tugas operasional atau menangani.
 - e. Fungsi penjualan, kas, pengiriman, dan akuntansi bertugas atas transaksi penjualan.
2. Adanya sistem wewenang dan tata cara pendataan yang mampu menjaga aset, kewajiban, pemasukan, dan beban

perusahaan. Fungsi penjualan memberikan otorisasi untuk menerima permintaan pembeli dengan membuat faktur penjualan tunai.

- a. Fungsi penerimaan kas memberikan otorisasi untuk menerima kas pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- b. Fungsi penjualan dengan kartu kredit bank membutuhkan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- c. Fungsi pengiriman memberikan otorisasi untuk mengirimkan barang pada faktur penjualan tunai.
- d. Sebelum dicatat dalam jurnal, setiap transaksi harus mendapatkan persetujuan dari bagian akuntansi dengan memebrikan tanda tangan pada faktur penjualan tunai.

2) Penerapan tata kelola yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Ada beberapa metode yang biasa digunakan oleh perusahaan untuk menerapkan praktik yang sehat adalah:

- a. Menggunakan formulir ternomor urut tercetak yang wajib digunakan pihak berwenang.
- b. Inspeksi tiba-tiba dilakukan tanpa informasi terlebih dahulu dan dengan jadwal yang tak menentu.
- c. Penting untuk membagi tugas dalam setiap transaksi agar tidak dikuasai oleh satu pihak saja.
- d. Perpindahan jabatan akan membantu pejabat dalam tetap bebas dalam melaksanakan tugas mereka dan mencegah konflik di antara mereka.
- e. Kewajiban karyawan yang berhak untuk mengambil cuti.
- f. Secara berkala, aset fisik dicocokkan dengan data

akuntansi. Untuk menjaga harta perusahaan dan memastikan bahwa catatan akuntansinya akurat dan teliti, secara berkala harus dicocokkan atau diverifikasi aset fisik terhadap catatan akuntansi.

g. Pengorganisasian unit, atau yang dikenal juga sebagai unit pengawas intern, unit yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa komponen sistem pengawasan intern lainnya bekerja dengan baik, agar keamanan harta perusahaan dan kendala data akuntansi nya aman.

3) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Elemen krusial dari pengawasan intern adalah unsur mutu karyawan. Staf yang kompeten, dan profesional akan bisa melakukan tugasnya secara efektif dan efisien, walaupun ada beberapa elemen pengawasan intern lain yang memperkuat.

Ada beberapa cara demi memperoleh individu yang mumpuni, jujur, dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya yaitu:

- a. Memilih calon karyawan sesuai dengan kriteria dan persyaratan pekerjaan.
- b. Peklatihan staf saat mereka bekerja di perusahaan untuk memenuhi tuntutan pengembangan karier mereka.

c. Output

Kualitas Informasi yang baik menurut Mulyadi (2013) adalah sebagai berikut:

- Relevan

Data yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kualitas

pengambilan keputusan, dan memperbaiki perkiraan yang telah dibuat.

- Andal

Memiliki keandalan agar bisa dijadikan untuk alat pengambilan keputusan pada aktivitas perusahaan.

- Tepat Waktu

Diberikan pada waktu yang tepat saat penentuan kebijakan

- Utuh

Mencakup semua elemen penting dari peristiwa yang dicatat..

- Dapat Dipahami

Dipresentasikan secara informatif dan mudah dipahami.

i. Panduan Mulyadi (2008) dalam penyusunan formulir:

- 1) Usahakan menggunakan formulir dengan kertas karbon agar informasi dapat langsung tercatat di beberapa lembar sekaligus.
- 2) Rancang formulir agar informasi yang sama tidak perlu diisi berulang kali.
- 3) Formulir harus mudah dipahami dan diisi, hindari pertanyaan atau kolom yang tidak perlu.
- 4) Cantumkan identitas perusahaan dengan jelas pada formulir yang akan dikirimkan ke pihak eksternal.
- 5) Beri judul yang jelas pada setiap formulir agar mudah dikenali.
- 6) Kasih angka pada setiap jenis formulir untuk memudahkan pengarsipan.
- 7) Pada formulir yang lebar, beri nomor pada setiap baris agar pengisi formulir tidak salah mengisi kolom.
- 8) Kasih angka urut pada setiap lembar formulir.
- 9) Gunakan kertas karbon atau carbonless paper untuk

membuat beberapa salinan formulir sekaligus.

- 10) Beri nomor urut pada setiap lembar formulir.
- 11) Untuk formulir dengan pertanyaan sederhana, gunakan pilihan ganda atau jawaban ya/tidak agar mudah dan cepat diisi.
- 12) Gunakan kertas karbon untuk membuat beberapa salinan formulir sekaligus.
- 13) Kelompokkan informasi yang berkaitan dalam satu area/blok pada formulir.

