

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini, dilaksanakan Kantor Cabang Area Bekasi PT. Pusat Gadai Indonesia dari bulan Februari sampai dengan Agustus 2023.

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Alamat Cabang
Jl.Jati makmur No.10
Jl.Raya duta (Depan PLN)
Jl.Kemang sari No.9
Jl.Raya jati bening (samping Peum AL)
Jl. DR.Ratna

Sumber : Olahan Penelitian (2023)

Jadwal pada penelitian kali ini, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Kegiatan	Februari																Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi Awal	■																											
Pengajuan Izin Peneliti		■																										
Penyusunan Proposal		■	■	■	■	■	■	■																				
Seminar Proposal										■																		
Persiapan Penelitian											■	■																
Pengumpulan Data												■	■	■														
Analisis Dan Evaluasi														■	■	■	■	■										
Penulisan Laporan																					■							
Penyusunan Skripsi																						■	■	■				
Seminar Hasil Penelitian																									■	■		

Sumber: Olahan Peneliti (2023)

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian kali ini, menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post – positivisme*, digunakan untuk meneliti objek yang alamiah. Dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2019:112).

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Banyak ahli menjelaskan pengertian tentang populasi. Salah satu nya pengertian populasi menurut Sugiyono (2018:117) adalah wilayah generalisasi (suatu kelompok) yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Adapun populasi dalam penelitian ini adalah di perusahaan bidang jasa PT. Pusat Gadai Indonesia. Jumlah populasi pada penelitian ini adalah sebanyak 30 Kantor cabang, dengan data sebagai berikut :

Tabel 3.3 Kantor Cabang PT. Pusat Gadai Indonesia

No	Nama Cabang	Alamat Cabang
1	SN	Jl.Jati makmur No.10
2	TH	Jl.Raya duta (Depan PLN)
3	TMH	Jl.Kemang sari No.9
4	TGS	Jl.Raya jati bening (samping Peum AL)
5	TKT	Jl. DR.Ratna
6	KT	Jl.Sulaiman No.2
7	HA	Jl.Daan mogot km 1
8	KTA	Jl.KS tubun 1 gg.harian
9	JK	Jatikramat N0.9
10	JA	JL. Raya jatiasih (samping naga)
11	GD	Jl. Lubang buaya
12	CI	Jl. Cipinang melayu

13	PI	Jl. Kecapi
14	HK1	Jl.Hankam
15	HI	Jl. Harapan indah 1
16	NO	Jl. Raya caman (akses toll)
17	GA	Jl. Raya Kranggan
18	CB	Jl.Alternatif cibubur
19	DW	Jl. Dewi sartika
20	BT	Jl. Binatara (samping gg pasar)
21	WH	Jl. Raya kp.sawah
22	RP	Jl.Raya pekayon (samping holand)
23	ST	Jl.swatantra
24	JR	Jl.Utama blok 9 1b
25	WM	Jl. Wibawa mukti 2
26	JM	Jl. Raya Jatimekar No.29
27	CR	Jl.Raya Curug
28	AL	Jl.Alexindo
29	RA	Jl.RA kartini
30	JX	Jl. Raya jatiwaringin No.10

Sumber : PT.Pusat Gadai Indonesia (2023)

3.3.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2018:81) Sample adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul resperentatif atau mewakili populasi yang diteliti.

Dalam penelitian ini sampel yang dipilih adalah Kantor Cabang PT. Pusat Gadai Indonesia yang berada di area Bekasi dan memiliki kriteria tertentu yang mendukung penelitian ini. Dalam menentukan sampel yang digunakan dalam penelitian yaitu berbentuk semistruktur. Dan untuk penentuan kriteria dan tanggung jawab untuk sampel yaitu ada 5 Kantor Cabang yang dipilih peneliti untuk sampel.

Tabel 3.4 Sampel Kantor Cabang

No	Nama Cabang	Alamat Cabang
1	SN	Jl.Jati makmur No.10
2	TH	Jl.Raya duta (Depan PLN)
3	TMH	Jl.Kemang sari No.9
4	TGS	Jl.Raya jati bening (samping Peum AL)
5	TKT	Jl. DR.Ratna

Sumber : PT.Pusat Gadai Indonesia (2023)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian kali ini, dilakukan melalui wawancara observasi, dan dokumentasi. Penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam proses penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk wawancara semiterstruktur dengan membuat panduan pertanyaan tidak sesuai pola tertentu. Peneliti memberikan pertanyaan kemudian jawaban dari narasumber akan dikembangkan oleh peneliti. Dalam hal ini yang menjadi narasumber adalah Wakil Manajer, Divisi Keuangan, dan karyawan kantor cabang seperti Kepala Unit.

2. Observasi

Observasi adalah salah satu jenis kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui sesuatu dari suatu fenomena berdasarkan pengetahuan dan ide yang bertujuan memperoleh informasi terkait dengan fenomena atau peristiwa yang telah atau sedang terjadi di lingkungan.

Menurut Sugiyono (2019:119), observasi dalam arti sempit adalah suatu proses penelitian dengan mengamati situasi serta kondisi dari bahan pengamatan.

Dalam proses ini, peneliti akan melihat dan mengamati secara langsung apa yang terjadi di lapangan. Peneliti melakukan observasi secara langsung dengan mengamati dan mencatat aktivitas yang terkait dengan proses penggajian di Kantor Cabang PT. Pusat Gadai Indonesia. Aktivitas yang terjadi dalam perusahaan meliputi aktivitas kehadiran karyawan, pencatatan absensi atau kartu jam kerja, melihat proses pencatatan gaji, rekap gaji, dan pembuatan slip gaji karyawan, serta melihat rekap hasil pendapatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto yang sudah ada. Dalam proses ini, peneliti akan menggunakan transkrip wawancara, gambaran umum Kantor Cabang PT. Pusat Gadai Indonesia, dan dokumentasi yang mendukung proses penelitian. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan guna mendukung proses penelitian ini berupa jam hadir, jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, slip gaji, serta laporan keuangan.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. (Sugiyono, 2019:132).

Ketepatan dan keakuratan data yang terkumpul sangat diperlukan, namun tidak dapat pula dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda akan memberikan informasi yang berbeda pula. Pekerjaan menganalisis data memerlukan usaha pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga fisik dan pikiran sendiri. Selain menganalisis data, peneliti juga perlu mendalami kepustakaan guna mengonfirmasikan teori.

Teknik yang digunakan dalam analisis data penelitian ini adalah analisis deskriptif. Dari penelitian yang akan dilakukan, peneliti mendapatkan data primer dan sekunder yang kemudian akan memberikan gambaran suatu data yang dijabarkan dalam bentuk deskripsi kemudian akan ditarik sebuah kesimpulan.

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan mencari arti data yang disajikan. Dari data yang terkumpul lakukan penarikan kesimpulan, kemudian konfirmasi dan uji kebenarannya. Kesimpulan dari penelitian ini menjurus kepada jawaban dari pertanyaan peneliti yang diajukan sebelumnya. Jawaban hasil penelitian akan dikorelasikan dengan teori yang digunakan sebagai acuan untuk menarik kesimpulan dari pertanyaan yang diajukan.

Tabel 3.5 Pengambilan Keputusan

Elemen Sistem Penggajian	Teori
Fungsi Kepegawaian	Untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian personalia. (Mulyadi, 2016:173)
Fungsi Pencatat Waktu	Untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum. (Mulyadi, 2016:173)
Fungsi Pembuat Daftar Gaji	Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum, bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Kemudian daftar gaji akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk pembuat bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016:173)
Fungsi Akuntansi	Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntan penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal. (Mulyadi, 2016:173)
Fungsi Keuangan	Fungsi Keuangan, bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya

	dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian Kas. (Mulyadi, 2016:173)
Dokumen – dokumen yang Berkaitan Dengan Sistem Penggajian	Dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016:174); yaitu, formulir yang berisi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, surat pernyataan gaji (slip gaji), kemudian catatan akuntansi yang berisi jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.
Catatan Akuntansi	Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya. (Krismiaji, 2015:101)

Sumber : Olahan Peneliti 2023