

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENELITIAN**

#### **3.1. Objek dan Waktu Penelitian**

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada Masjid Agung Al-Barkah kota Bekasi yang beralamat di jalan veteran no. 46 kecamatan Bekasi Selatan kota Bekasi, Jawa Barat. Selanjutnya peneliti menitikberatkan penelitian untuk mengevaluasi sistem pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas pada Masjid Agung Al-Barkah kota Bekasi.

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Februari 2014 sampai dengan bulan Mei 2014, dengan mengambil data yang diperlukan untuk penelitian.

#### **3.2. Strategi dan Metode Penelitian**

##### **3.2.1. Strategi Penelitian**

Strategi penelitian digunakan dalam penelitian ini adalah asosiatif. Penelitian asosiatif yaitu proses berpikir di mana suatu ide merangsang timbulnya ide lain. Jalan pikiran dalam proses berpikir asosiatif tidak ditentukan atau diarahkan sebelumnya, jadi ide – ide timbul secara bebas.

Menurut Sugiyono (2011: 55) adalah penelitian yang menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Peneliti memilih strategi penelitian asosiatif karena peneliti ingin mengetahui hubungan yang terjadi antar variabel – variabel.

##### **3.2.2. Metode Penelitian**

Metode penelitian ini dilakukan studi kasus. Data studi kasus dapat diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, dengan kata lain dalam studi ini dikumpulkan dari berbagai sumber (Nawawi, 2003). Subjek penelitian dapat berupa individu, kelompok, organisasi, institusi, atau masyarakat. Penelitian studi kasus merupakan studi mendalam mengenai unit sosial tertentu. Subjek yang diteliti relatif terbatas, namun variabel – variabel dan fokus yang diteliti sangat luas dimensinya (Danim, 2004).

Keberadaan suatu kasus merupakan penyebab diperlukannya penelitian studi kasus. Peneliti memilih metode penelitian studi kasus karena peneliti merasa penelitian studi kasus dapat memberikan kesempatan untuk bertanya secara mendalam kepada

tempat yang akan diteliti, dan penelitian studi kasus ini mengizinkan peneliti menggunakan berbagai macam sumber data (observasi, wawancara, dan dokumentasi) yang dimana mengatasi masalah validasi data.

### **3.3. Populasi dan Sampel**

#### **3.3.1. Populasi**

Populasi adalah jumlah keseluruhan dari objek penelitian yang memiliki karakteristik tertentu (Arikunto, 2010). Populasi adalah kumpulan dari semua kemungkinan orang – orang, benda – benda, dan ukuran lain, yang menjadi objek perhatian atau kumpulan seluruh objek yang menjadi perhatian. Populasi dalam penelitian ini adalah Masjid Agung Al-Barkah kota Bekasi dan orang – orang yang ada didalamnya.

#### **3.3.2. Sampel**

Sampel adalah bagian dari keseluruhan objek yang akan diteliti Sugiyono (2011). Dengan kata lain sampel adalah sebagai bagian dari populasi, masalah sampel dalam suatu penelitian timbul disebabkan oleh hal berikut: peneliti bermaksud mereduksi objek penelitian sebagai akibat dari besarnya jumlah populasi, sehingga harus meneliti sebagai dari populasi. Dalam penelitian ini peneliti hanya mengambil beberapa sampel yang terdiri dari bendahara, ketua bidang keuangan, ketua bidang organisasi dan sumber daya manusia (SDM), dan dua jama'ah Masjid Agung Al-Barkah.

### **3.4. Unit - Unit Analisi**

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka unit yang dianalisis adalah Masjid Agung Al-Barkah kota Bekasi. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa data primer yang diperoleh dengan melaksanakan wawancara dan observasi. Data primer dalam penelitian ini adalah wawancara yang diajukan dengan pertanyaan – pertanyaan secara langsung kepada narasumber yang terkait. Serta dengan melalui observasi yaitu dengan cara meneliti secara langsung kepada tempat penelitian untuk mengetahui keabsahan atas wawancara yang sebelumnya dilaksanakan.

### 3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian untuk mendapatkan penjelasan dan keterangan – keterangan yang diperlukan adalah :

#### 1. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari yang terwawancara Arikunto (2010). Wawancara merupakan pertemuan dua orang atau lebih dengan maksud untuk menggali informasi baik berupa fakta atau pendapat seseorang untuk tujuan tertentu. Kalimat pertanyaan dalam wawancara hendaknya disesuaikan dengan tujuan wawancara, konkret, jelas, memuat satu hal, tidak terlalu panjang dan tidak menyinggung perasaan. Langkah – langkah wawancara :

- a. Menentukan tujuan wawancara
- b. Menentukan dan menghubungi narasumber
- c. Menyusun pertanyaan (terlampir)
- d. Mempersiapkan buku catatan atau alat perekam
- e. Melakukan wawancara yang sopan. Peneliti memilih wawancara karena peneliti ingin mengetahui secara mendalam tentang tempat penelitian dan peneliti merasa dengan wawancara hasil yang didapat dipercaya dibandingkan kuesioner.

#### 2. Observasi

Observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu obyek dalam suatu periode tertentu dan mengadakan pencatatan secara sistematis tentang hal – hal tertentu yang diamati. Banyaknya periode observasi yang perlu dilakukan dan panjangnya waktu pada setiap periode observasi tergantung kepada jenis data yang dikumpulkan. Apabila observasi itu akan dilakukan pada sejumlah orang, dan hasil observasi itu akan digunakan untuk mengadakan perbandingan antar orang – orang tersebut, maka hendaknya observasi terhadap masing – masing orang dilakukan dalam situasi yang relatif sama. Sebelum observasi itu dilaksanakan, pengobservasian (*observer*) hendaknya telah menetapkan terlebih dahulu aspek – aspek apa yang akan diobservasi dari tingkah laku seseorang. Aspek – aspek tersebut hendaknya telah dirumuskan secara operasional, sehingga tingkah laku yang akan dicata nanti dalam observasi hanyalah apa – apa yang telah

dirumuskan. Jenis – jenis observasi Klasifikasi tentang jenis – jenis observasi dapat dilihat dari beberapa sudut pandang antara lain: Berdasarkan situasi yang diobservasi

- a. Observasi terhadap situasi bebas (*free situation*), observasi yang dilakukan terhadap situasi yang terjadi secara wajar, tanpa adanya campur tangan dari pengobservasi. Misalnya observasi yang dilakukan terhadap siswa – siswa yang sedang bermain secara bebas.
- b. Observasi terhadap situasi yang dimanipulasikan (*manipulated situation*), yaitu situasi yang telah dirancang oleh pengobservasi ingin mengetahui sifatr kepemimpinan sekelompok siswa.
- c. Observasi terhadap situasi yang setengah terkontrol (*partially controlled*), jenis observasi ini adalah merupakan kombinasi dari kedua jenis observasi situasi bebas dan situasi yang diimanipulasikan.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengabdikan suatu momen atau kegiatan dari mulai melakukan kegiatan tersebut hingga kegiatan tersebut selesai ada juga yang dokumtasinya disimpan dampai batas periode tertentu. Dokumentasi menurut kamus besar bahasa Indonesai ( KBBI) adalah:

- a. Pengumpulan, pemelihan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan.
- b. Pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan buku referensi lain.

### 3.6. Dokumen Penerimaan Kas

Menurut Ridwan (2011) penerimaan kas dalam perusahaan pada umumnya berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan piutang dari debitor. Penerimaan piutang bisa terjadi dalam bentuk cek yang dikirimkan debitor melalui pos atau diserahkan langsung, bisa juga melalui transfer dana dari debitor kepada rekening perusahaan dibank. Oleh karena itu dalam perusahaan yang aktivitas usahanya dilakukan melalui prosedur operasional yang terkait dengan penerimaan kas yaitu :

- a. Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti traansaksi penerimaan kas dari maupun sumbernya.

- b. Faktur (nota) penjualan tunai sebagai bukti pendukung penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- c. Daftar surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- d. Surat pemberitahuan dari debitor sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- e. Memo kredit dari bank sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitor.
- f. Bukti setoran ke bank sebagai bukti pendukung yang digunakan untuk mengecek jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

### **3.7. Dokumen Pengeluaran Kas**

Secara umum, perusahaan mengeluarkan kas untuk membayar utang dan pembayaran biaya operasional. Pembayaran dalam jumlah besar dilakukan dengan kas, sedangkan bila dalam jumlah kecil, dilakukan dengan dana kas kecil. Dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas menurut Ridwan (2011):

- a. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
- b. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung pengeluaran kas pada pembelian tunai.
- c. Faktur pembelian secara kredit sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- d. Bukti penerimaan barang sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil sebagai bukti pendukung pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil.
- f. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
- g. Surat permintaan pengeluaran kas kecil sebagai pendukung pengeluaran kas kecil, Futro (2013).

Menurut Ridwan (2011) bahwa dokumen itu memiliki jenis – jenisnya:

1. Jenis – jenis dokumen berdasarkan kepentingannya
  - a. Dokumen pribadi, yaitu dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan.  
Contohnya : KTP, SIM dan Ijazah.
  - b. Dokumen niaga, yaitu dokumen yang berkaitan dengan perniagaan.  
Contohnya : Cek, Obligasi, dan Saham.
  - c. Dokumentasi sejarah, yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah.  
Contohnya : Fosil, Tugu, dan Naskah Proklamasi.
  - d. Dokumen pemerintahan, yaitu dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contohnya : *Keppres* dan *Undang - Undang*.
2. Jenis – jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya
  - a. Dokumen *literer* adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar, atau direkam. Biasanya dikumpulkan di perpustakaan. Contohnya : Buku, Majalah dan Film.
  - b. Dokumen *korporal* adalah dokumen yang berupa benda bersejarah dan biasanya dikumpulkan di dalam museum.
  - c. Dokumen *privasi* adalah dokumen yang berupa surat atau arsip dan di simpan dengan sistem kearsipan.