

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Rumah Sakit Wawa Husada yang berlokasi di Jl. Panglima Sudirman No. 99A, Dilem, Kepanjen-Malang.

3.2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, yang dimana penelitian ini bertujuan untuk memperoleh representasi secara jelas dengan melakukan pengumpulan dan pemilahan hasil data selama observasi dan wawancara yang kemudian diuraikan dalam bentuk deskriptif.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian yaitu dengan melakukan observasi dan wawancara dengan 3 orang karyawan dari staff bagian keuangan, staff bagian akuntansi keuangan dan staff bagian manajemen pelayanan pasien pada Rumah Sakit Wawa Husada serta data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan mengumpulkan data berdasarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang tepat dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga metode berikut:

1. Observasi adalah tindakan pengamatan individu atau kelompok terhadap subjek penelitian tanpa melakukan interaksi langsung atau pertanyaan. Tujuan dari pengamatan ini adalah agar peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang situasi yang sebenarnya, dan hasil pengamatan tersebut kemudian dicatat.

2. Wawancara adalah proses interaksi atau dialog antara peneliti dan informan yang bertujuan untuk menggali informasi atau data yang diperlukan. Menurut Sugiyono (2017). Dalam penelitian kualitatif, terdapat tujuh langkah wawancara yang digunakan untuk mengumpulkan data.
 - a. Mengidentifikasi dengan tepat calon informan yang akan diwawancarai,
 - b. Menyiapkan pertanyaan yang relevan sebagai bahan wawancara,
 - c. Membuka jalur percakapan atau menemukan alur cerita yang sesuai,
 - d. Melaksanakan proses wawancara sesuai dengan alur cerita yang telah ditentukan,
 - e. Menyimpulkan dan memastikan ulang hasil wawancara, lalu mengakhiri sesi wawancara,
 - f. Mencatat secara terperinci hasil wawancara dalam catatan lapangan,
 - g. Memperhatikan secara cermat tindak lanjut dari hasil wawancara yang telah direkam. Ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana partisipan menafsirkan dan merespons kondisi serta fenomena yang teramati, sesuatu yang tidak selalu dapat diperoleh melalui pengamatan.
3. Dokumentasi menurut Sugiyono (2017) Pengumpulan data dokumentasi dapat melibatkan berbagai bentuk, termasuk tulisan, gambar, atau karya seni yang dihasilkan oleh individu. Teknik pengumpulan data dokumentasi melibatkan pencarian dan penggunaan data yang tersedia dalam bentuk catatan wawancara, dokumen cetak, jurnal, foto, dan literatur yang relevan.

Untuk menguraikan setiap data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, peneliti juga merujuk pada literatur yang relevan. Berikut adalah beberapa alat yang digunakan sebagai pendukung dalam penelitian ini:

- a. Telepon genggam digunakan untuk mengabadikan dokumen seperti rekaman percakapan dan foto saat proses wawancara berlangsung.

- b. Catatan kecil digunakan untuk mencatat poin-poin penting yang akan dijadikan pertanyaan, serta mempermudah penulisan jawaban dari narasumber.

3.5. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dilakukan sebelum, selama, dan setelah peneliti berada di lapangan. Saat melakukan analisis data di lapangan, data dikumpulkan secara langsung dan proses pengumpulan data selesai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Saat melakukan wawancara, peneliti akan menganalisis data berdasarkan jawaban dari narasumber. Jika jawaban tersebut kurang tepat atau tidak benar, peneliti akan terus bertanya hingga memperoleh data yang sesuai atau kredibel. Miles dan Huberman, (1984) :

1. Pengumpulan Data (*data collection*)

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data wawancara, hasil observasi dan berbagai dokumen berdasarkan kategori yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian selanjutnya.

Data untuk penelitian ini dikumpulkan melalui tiga metode, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan oleh peneliti untuk mengamati situasi di Rumah Sakit Wawa Husada. Wawancara dilakukan dengan pihak keuangan, akuntansi keuangan, dan manajemen pelayanan. Dokumentasi mencakup berbagai dokumen yang terkait dengan arus kas, termasuk bukti pengeluaran dan pemasukan.

2. Reduksi data (*data reduction*).

Pemangkasan data melibatkan rangkuman data, penekanan pada inti informasi, fokus pada aspek yang signifikan, identifikasi tema serta gambarannya, dan penghilangan elemen yang tidak relevan. Dengan melakukan pemangkasan data, peneliti akan mendapatkan pemahaman yang lebih jelas, mempermudah proses analisis selanjutnya, dan membantu peneliti untuk tetap berfokus sesuai dengan tujuan penelitian.

Dalam upaya untuk memusatkan penelitian ini, peneliti akan mengadopsi teori sebagai landasan.(Mulyadi, 2018).

1. Pendapatan

a. Organisasi

- 1) Fungsi penanganan medis terpisah dengan Fungsi kasir
- 2) Fungsi kasir terpisah dengan Fungsi akuntansi
- 3) Fungsi keuangan dipisah dengan Fungsi akuntansi

b. Sistem Otorisasi dan Dokumen Pendukung

- 1) Sebelum dikirimkan, surat tagihan pasien harus disetujui terlebih dahulu untuk memastikan kesesuaian dengan layanan yang diterima pasien selama perawatan di rumah sakit.
- 2) Sebagai bukti pembayaran yang telah dilunasi, kwitansi pembayaran dikeluarkan oleh kasir.
- 3) Setiap kasir di loket pembayaran bertanggung jawab untuk menyusun Daftar Rekapitulasi Penerimaan Harian dan Daftar Rekapitulasi Tagihan Harian.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Formulir menggunakan nomor urut tercetak
- 2) Secara periodik apakah diadakan rekonsiliasi bank

2. Pembelian

a. Organisasi

- 1) Fungsi Pembelian Terpisah dari Fungsi Penerimaan
- 2) Fungsi Pembelian Terpisah dari Fungsi Akuntansi
- 3) Transaksi Dilaksanakan Oleh Lebih Dari Satu Orang atau Lebih Dari Satu Fungsi

b. Sistem Otorisasi dan Dokumen Pendukung

- 1) Surat perintah pembayaran diotorisasi oleh pihak verifikator dan disetujui oleh kasubag keuangan.
- 2) Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi bendahara atau pejabat yang lebih tinggi dan disetujui oleh direktur.

- 3) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- c. Praktik yang Sehat
- 1) Pemasok untuk Rumah Sakit Wawa Husada dipilih berdasarkan penawaran harga yang bersaing dari berbagai pemasok.
 - 2) Barang-barang hanya dinyatakan diterima secara resmi oleh fungsi penerimaan jika telah mendapat konfirmasi pesanan dari fungsi pembelian.
 - 3) Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang-barang yang diterima dari pemasok dengan cara melakukan penghitungan, inspeksi visual, dan membandingkan dengan pesanan pembelian yang tercatat.
 - 4) Sebelum diproses untuk pembayaran, faktur dari pemasok dicek terlebih dahulu untuk memastikan kebenaran harga yang tertera serta ketelitian perkalian.
 - 5) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu untuk utang direkonsiliasi secara berkala dengan rekening kontrol utang yang ada dalam buku besar.
 - 6) Setiap bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya dicap sebagai "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek telah dikirimkan kepada pemasok.
3. Penggajian
- a. Organisasi
 - 1) Sistem struktural organisasi yang jelas, membagi tanggung jawab berdasarkan fungsinya secara konsisten.
 - 2) Setiap anggota tim bekerja sesuai dengan kemampuan dan kualifikasi yang dimilikinya.
 - b. Sistem Otorisasi dan Dokumen Pendukung

- 1) Setiap revisi terhadap upah karyawan sehubungan dengan promosi atau penyesuaian tarif upah harus disahkan melalui keputusan tertulis dari Direktur Keuangan.
- 2) Segala pemotongan gaji karyawan selain pajak penghasilan harus berdasarkan pada surat izin potongan gaji yang disetujui oleh bagian kepegawaian.
- 3) Kartu absensi harus mendapat persetujuan dari departemen pencatatan waktu.
- 4) Lembur hanya dapat disetujui oleh Kepala Departemen terkait.
- 5) Daftar gaji harus disetujui oleh departemen personalia.
- 6) Dokumen bukti pembayaran gaji harus disetujui oleh bagian akuntansi sebelum pengeluaran kas.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 2) Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Penyajian data (*data display*).

Setelah proses reduksi data, informasi kemudian disajikan dalam bentuk ringkasan, diagram alir, grafik, atau relasi antar kategori yang relevan. Untuk memudahkan pemahaman, peneliti terlebih dahulu mengelompokkan dan menyusun data yang disajikan.

4. *Conclusion drawing / verification*.

Informasi yang awalnya diungkapkan dalam publikasi masih bersifat sementara dan dapat mengalami perubahan jika tidak ada bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, jika kesimpulan yang disampaikan dalam tahap awal didukung oleh bukti yang sah dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data tambahan, maka kesimpulan tersebut menjadi lebih meyakinkan dan kredibel.