ARTIKEL TUGAS AKHIR
TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN KOTA BANDUNG
DISUSUN OLEH : ERNA NURHAYAT

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung sekaligus mengetahui pelaksaan yang terjadi di perusahaan tersebut.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang dilakukan mengetahui sifat dan karakteristik dari suatu objek penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah : Data primer, yaitu Data primer merupakan data yang langsung didapat dan dijadikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti atau perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui observasi dan wawancara dengan pihak yang berkepentingan. Dan data sekunder yaitu Data Sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung yang merupakan data yang telah diolah perusahaan, yaitu berbagai referensi buku, makalah, materi perkuliahan yang berhubungan dengan objek data yang akan diteliti oleh penulis.

Dari hasil penelitian, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung telah menggunakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sesuai dengan prosedural untuk mempermudah karyawan yang bekerja diperusahaan tersebut. Prosedur pencatatan penerimaan kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kebijakan perusahaan dalam prosedur diatas dan Seksi Kas bertanggung jawab penuh atas pemasukan uang yang diterima sesuai dengan fungsinya. Karena tahap prosedur penrimaan kas dalam Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang tidak sedikit, sehingga dapat terjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada perbedaan dalam pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan yang ada didalam rekening Bank. Prosedur pencatatan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kabijakan perusahaan dengan prosedur diatas dalam penerapannya sudah sesuai dengan teori akuntansi namun digarapkan pegawai atau tenaga kerja pada perusahaan tersebut harus lebih teliti lagi agar tidak mengulangi kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas.

Kata Kunci : Prosedur, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas

ABSTRACT

This study was conducted to determine how the cash receipts and disbursements procedures contained in the Company's London Regional Sanitation acknowledging that occurred in the implementation of the company.

Type of research is research conducted to know the nature and characteristics of an object of research. The data used in this study are: Primary data, the primary data is data which is directly obtained and used as a source of research and observations directly on the object under study or the company where the author conducted a study, which was done by field research through observation and interviews with interested parties. And secondary data Secondary data is data taken indirectly that a company's data have been processed, the various reference books, papers, lecture material associated with the data object to be studied by the author.

From the research, the authors can conclude that the Regional Sanitation Company Bandung has used the cash receipts and procedures that are designed in accordance with the procedural to facilitate employees working in the company. The procedure of recording cash receipts in Bandung Cleanliness Local Company is considered to be quite good with the provisions that were outlined in the company policy and procedures above Cash section are fully responsible for the revenues received in accordance with its function. Because cash penrimaan stage procedure in Bandung Cleanliness Local Company is not small, so it can happen that affect the incidence of errors in the recording of the difference between revenue sources with the company's existing cash in the bank account. Procedures in the Company recording cash disbursements Regional Sanitation Bandung considered good enough by the provisions that were outlined on the company policy is on the application procedures are in accordance with accounting theory but digarapkan employees or workers in the company should be more carefully so as not to repeat errors in recording cash disbursements.

Keywords: Procedure, Cash Receipts, Cash Expenditures

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan kas pada perusahaan adalah unsur yang paling penting bagi suatu perusahaan dalam menetapkan perencanaan, kebijakan dan pengendalian terhadap aktivitas dari perusahaan tersebut. Pengeluaran kas untuk pembayaran tersebut sering di sebut sebagai aliran kas keluar atau *cash out flow*. Sedangkan penerimaan kas disebut sebagai aliran kas masuk atau *cash in flow*. Aliran kas masuk bisa diperoleh dari beberapa sumber antara lain penerimaan piutang, penerimaan penjualan dan penerimaan lainnya. Suatu penerimaan dan pengeluaran akuntansi yang disajikan harus mengandung suatu organisasi yang terstruktur yaitu organisasi yang memiliki garis wewenang dan tanggung jawab.

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini. Dalam pembatasan masalah yang tepat dan benar, maka arah dari pembahasan masalah akan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

1. Prosedur penerimaan kas yang tidak sesuai dengan uraian tugas dan wewenang
2. Prosedur pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan uraian tugas dan wewenang

1.3 Rumusan Masalah

Perumusan masalah adalah untuk mengidentifikasi persoalan yang diteliti secara jelas, dan untuk mencari jawaban dari persoalan yang ingin dipecahkan. Arti penting dari perumusan masalah adalah sebagai pedoman bagi tujuan dan manfaat penelitian dalam rangka mencapai hasil laporan yang sesuai dengan ketentuan. Bedasarkan hal tersebut maka, rumusan masalah yang akan diteliti adalah :

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas pada perusahaan daerah kebersihan kota Bandung?
2. Bagaimana prosedur pengeluaran kas pada perusahaan daerah kebersihan kota Bandung?

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas Pada PD Kebersihan Kota Bandung yang hasilnya akan digunakan penulis untuk menyusun Laporan Tugas Akhir.

Tujuan Penelitian

Sesuai dengan indentifikasi masalah yang diungkapkan diatas yang telah dirumuskan dapat disimpulkan bahwa penelitian ini untuk memperoleh data serta informasi yang digunakan oleh penulis untuk melengkapi tugas akhir, untuk menambah wawasan terhadap penulis. Adapun tujuan lain yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung
2. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.

1.5 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penyusunan tugas akhir di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung, yang beralamat Jalan Surapati No. 126 Bandung 40122
Telp. (022) 7207889

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur sangatlah penting bagi suati instansi pemerintah atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut **M.Nafarin (2009:9)** menyatakan bahwa :

"Prosedur (*Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Pengertian prosedur menurut **Azhar Sutanto (2008 : 264)**, mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini menurut **M.Narafin (2007:10)** ada beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang menimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.

5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut **M.Narafin (2007:11)** suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpanan dan memudahkan dalam pengawan, bila terjadi penyimpanan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank

Pengertian Kas menurut **Soemarso S.R (2009 : 296)** adalah :

"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya."

2.2.2 Karakteristik Kas

a. Aktiva lancar yang paling Liquit
b. Tidak bisa dibuktikan kepemilikannya (mudah berpindah tangan)
c. Aktiva yang tidak produktif
d. Dapat segera diuangkan (Simpanan di Bank)

2.2.3 Pengawasan Kas

Pada umumnya sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Dasar-dasar atau pedoman dalam pengawasan kas antara lain sebagai berikut:

1. Penerimaan Uang

   Saat terjadi penerimaan kas sebaiknya dilakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. Menunjukan fungsi-fungsi dalam penerimaan kas secara jelas dan segera mencatat penerimaan kas penerimaan kas dan menyetorkan ke Bank
   b. Memisahkan fungsi pengurusan kas dengan fungsi pencatatan
   c. Mengadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
2. Pengeluaran Kas

   Saat terjadi pengeluaran kas sebaiknya dilakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. Mengharuskan penggunaan cek yang bernomor urut dalam pengeluaran kas kecuali pembayaran yang dilakukan melalui Dana kas kecil
   b. Pembentukan Dana kas kecil dengan pengawasan yang ketat
   c. Penulisan cek harus didukung bukti-bukti yang lengkap (atau dapat menggunakan sistem *voucher*)
   d. Memisahkan petugas pengumpul bukti-bukti pengeluaran, penulisan cek, pencatat pengeluaran kas dan penandatanganan cek.
   e. Mengadakan pengawasan Internal dalam waktu tidak tentu.
   f. Membuat laporan kas harian

2.2.4 Sumber dan Penggunaan Kas

Munawir (2010:70) menyatakan bahwa sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya berasal dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (*intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penurunan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti utang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek atau utang jangka panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

2.2.5 Komposisi Kas

Yang tergolong ke dalam komposisi kas antara lain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi :
   a. Mata uang kertas dan uang logam
   b. Dana kas kecil (*petty cash*)

c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, travelers checks, cashier bank draft and money orders*)

2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

2.2.6 Macam-Macam Kas

Menurut **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini (2009:143)** yang termasuk ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek, Giro bilyet
3. Giro Pos
4. Wesel pos
5. Deposit in Bank
6. Bukti Transfer Uang

2.3 Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan pada perusahaan adalah transaksi yang sering terjadi. Penerimaan kas berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut **Soemarsono S.R** menerangkan pengertian penerimaan kas **(2009;289)** sebagai berikut :

"Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".

2.3.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi (2008:455)** dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi bahwa berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check.*
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.3.3 Penerimaan Kas dari Piutang

Definisi menurut **Mulyadi (2008:493)**, menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan , akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui *Lock-box collection plan*

2.3.4 Prosedur Sistem Penerimaan dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut **Mulyadi (2008:456)**, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale.*
   Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person)* di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
2. Penerimaan Kas dari *COS Sales*
   Cash-On-Delevery Sales (*COD Sales*) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.
3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*
   Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales.* Dalam *Over-the Counter Sales,* pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales,* pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Sedangkan Menurut **Mulyadi (2008:494),** sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
   a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
   b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
   c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
   d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
   e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
   f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
   g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan *clearing* atas cek tersebut.
2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
   a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
   b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
   c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang
   d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
   a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
   b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
   c. Bank membuka *PO Box,* mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing.*
   d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

2.3.5 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan
   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang diesan oleh pembeli,serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi
   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat
   Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
2. Fungsi penagihan
   Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi kas
   Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).
4. Fungsi akuntansi
   Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksa intern
   Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2.3.6 Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas (*cash register tape*)
   Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit Card Sales Slip*
   Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill of Lading*
   Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD
   Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank
   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan
   Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat Pemberitahuan
   Surat ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
2. Daftar Surat Pemberitahuan
   Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
3. Bukti Setor Bank
   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.
4. Kwitansi
   Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.4 Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Didalam suatu perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, diantaranya:

Menurut **Soemarso S.R (2009 ; 318)** menyatakan bahwa :

"Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas."

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, menurut **Zaki Baridwan (2009:87)** prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. **Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil**
b. **Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.**
c. **Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.**
d. **Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.**
e. **Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.**

Menurut **Mulyadi (2008:515)** Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund – balance system* dibagi menjadi tiga prosedur :

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil
   Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
   Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
   Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Fungsi Hutang
   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
2. Fungsi kasir
   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lai yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
3. Fungsi Akuntansi
   Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.
4. Bagian Pengawasan Intern
   Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2.4.4 Dokumen Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut **Mulyadi (2008:510)** adalah :

1. Bukti kas keluar
   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. Cek
   Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.
3. Permintaan Cek (*Check Request*)
   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaas cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah :

a) Bukti Pengeluaran Kas Kecil
   Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan oemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti peneluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
b) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil
   Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisisan kembali dana kas kecil.

BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Menurut **Supriati (2012:38)** pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut :

“Objek penelitian adalah variabel yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian dilakukan.”

yang menjadi objek penelitian adalah sistem penerimaan kas, karena sifat kas yang dapat dipindah tangankan dan tidak dapat di buktikan kepemilikannya, dengan keadaan ini tentunya diperlukan pengendalian penerimaan kas untuk menghindari terjadinya kebocoran pada penerimaan kas dan juga untuk mengetahui apakah sistem menajemen yang dilaksanakan efektif atau tidak.

3.2 Metode Penelitian

Menurut **Supriati (2012:5)** mendefinisikan Metode Penelitian sebagai berikut:

“ Metode penelitian adalah tatacara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan.”

Berdasarkan definisi diatas dapat diketahui bahwa metode penelitian yang digunakan untuk dapat menggambarkan serta menganalisis hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut :

1. *Field Research* (penelitian lapangan)
   Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yaitu di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota bandung. Adapun cara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :
   a. Observasi (Pengamatan)
      Penulis mengamati langsung Perusahaan Daerah Kebersihan Kota bandung untuk mengetahui kegiatan yang ada di perusahaan.
   b. Kuesioner
      Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada.
   c. *Interview* (Wawancara)
      Penulis melakukan wawancara mengenai kegiatan tentang prosedur penerimaan kas pada perusahaan daerah kebersihan kota bandung.
   d. Dokumentasi (Mengumpulkan Data)
      Merupakan cara mengumpulkan data-data yang diperoleh di perusahaan daerah kebersihan kota bandung
2. *Library Research* (Penelitian Kepustakaan)
   Merupakan pengumpulan data-data dari literatur, sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah, menbaca, dan mempelajari buku-buku untuk memperoleh data-data yang berkaitan

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang diperoleh penulis merupakan data yang didapat langsung dari Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung Sedangkan pengertian sumber data menurut **Suharsimi Arikunto (2010:172)** sumber data adalah :
"Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh."

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu data sekunder, dimana penulis memperoleh data yang secara tidak langsung, artinya data-data tersebut berupa data primer yang telah diolah lebih lanjut dan data yang disajikan oleh pihak lain.

1. Data Primer
   Data primer merupakan data yang langsung didapat dan dijadikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti atau perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui observasi dan wawancara dengan pihak yang berkepentingan.
2. Data Sekunder
   Data Sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung yang merupakan data yang telah diolah perusahaan, yaitu berbagai referensi buku, makalah, materi perkuliahan yang berhubungan dengan objek data yang akan diteliti oleh penulis.
   Data sekunder menurut **Husein Umar (2011:42)** yaitu :

"Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram."

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pnelitian

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Setiap perusahaan pasti mempunyai prosedur penerimaan kasnya masing – masing. Prosedur penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung ini mempunyai standar operasional dimana pada perusahaan PD. Kebersihan dibagi menjadi 2 sektor yaitu Seksi Kas dan Seksi Pembukuan.

Pertama dimulai pada bagian Seksi Kas menerima kas dari penyetor yang dilanjutkan membuat *voucher* penerimaan 3 rangkap, dan diserahkan *voucher* penerimaan (rangkap ke 3) ke penyetor. *Voucher* penerimaan (rangkap ke 1) diserahkan ke Seksi Pembukuan dan *Voucher* penerimaan (rangkap ke 2) diarsipkan secara permanen.

Tahap selanjutnya seksi kas melakukan jurnal ke 1:

Voucher penerimaan no ...Rp. xxx.xxx.xxx
Pendapatan ..... Rp. xxx.xxx.xxx

Berikutnya pada Seksi Pembukuan mengarsipkan *Voucher* Penerimaan (rangkap ke-1) secara permanen. Seksi kas mengisi Bukti Setor Bank (3 rangkap), dan menyerahkan (menyetor) kas ke Bank beserta Bukti Setor Bank (rangkap ke-1). Bukti Setor Bank (rangkap ke-2) diarsipkan secara permanen di seksi kas, dan Bukti Setor Bank (rangkap ke-3) diserahkan ke Seksi Pembukuan

Seksi Pembukuan berdasarkan Bukti Setor Bank (rangkap ke-3) melakukan jurnal ke-2:

Kas Rp. xxx.xxx.xxx
Voucher Penerimaan No ...Rp. xxx.xxx.xxx

Bukti Setor Bank tersebut diarsipkan secara permanen dan selesai.

4.1.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Setiap perusahaan pasti mempunyai prosedur pengeluaran kas masing – masing. Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung juga mempunyai prosedur pengeluaran kas. Prosedur tersebut mempunya standar operasionalnya dimana dibagi menjadi 3 sektor yaitu Seksi Anggaran, Seksi Pembukuan, dan Seksi Kas.

Dimulai dari Seksi Anggaran menerima dokumen berupa SPB (Surat Pengajuan Biaya) 3 lembar, dan LM (Lembar *Monitoring*) 2 lembar dari bidang yang mengajukan. Dilakukan Verifikasi Anggaran atas dokumen tesebut. Hasil Verifikasi tesebut, jika tidak maka dokumen tersebut dikembalikan ke bidang yang mengajukan, dan jika iya maka ditandatangani SPB dan LM tersebut oleh Kepala Seksi Anggaran.

SPB 3 lembar, dan LM (lembar ke-1) diserahkan ke Seksi Pembukuan, sedangkan LM (lembar ke-2) diarsipkan secara permanen di Seksi Anggaran. Seksi Pembukuan melakukan Verifikasi kebenaran dan kelengkapan atas dokumen yang diterimanya. Membuat *Voucher* 5 lembar, menandatanganinya dan melakukan jurna ke-1 :

Biaya ..... Rp. xxx.xxx.xxx
Hutang ..... Rp. xxx.xxx.xxx

Voucher (5 lembar), dan SPB (lembar ke-1 dan 2) diserahkan ke Seksi Kas, sedangkan SPB (lembar ke-3) dan LM (lembar ke-1) diarsipkan secara permanen

Seksi Kas berdasarkan dokumen yang diterimannya, meminta persetujuan (tanda tangan) Kepala Bidang Keuangan. Membuat Cek, kemudian menyerahkan cek tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya kepada Direksi untuk ditanda tangani oleh Direksi cek tersebut. Cek tersebut beserta *Voucher* (lembar ke-4) diserahkan kepada bidang yang meminta untuk dicairkan

SPB (lembar ke-1) dan *Voucher* (lembar ke-1) diserahkan ke Seksi Pembukuan. *Voucher* (lembar ke-2) diserahkan ke Seksi Anggaran untuk diarsipkan, sedangkan *Voucher* (lembar ke-3) dan SPB (lembar ke-2) diarsipkan di Seksi Kas secara Permanen. Seksi Pembukuan berdasarkan SPB (lembar ke-1) dan *Voucher* (lembar ke-1) melakukan jurnal ke-2 :

Hutang ..... Rp. xxx.xxx.xxx
Kas ..... Rp. xxx.xxx.xxx

Kemudian mengarsipkan SPB (lembar ke-1) dan Voucher (lembar ke-1) secara permanen dan selesai.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Menurut **Mulyadi (2008:455)** bahwa berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. **Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check.***
2. **Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.**

Definisi menurut **Mulyadi (2008:493)**, menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. **Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan , akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.**
2. **Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.**

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

4. Melalui penagihan perusahaan
5. Melalui pos
6. Melalui *Lock-box collection plan*

Prosedur pencatatan penerimaan kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kebijakan perusahaan dalam prosedur diatas dan Seksi Kas bertanggung jawab penuh atas pemasukan uang yang diterima sesuai dengan fungsinya. Karena tahap prosedur penrimaan kas dalam Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang tidak sedikit, sehingga dapat terjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada perbedaan dalam pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan yang ada didalam rekening Bank.

4.2.2 Analisis Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. **Mulyadi (2008:515)** sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Prosedur pencatatan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kabijakan perusahaan dengan prosedur diatas dalam penerapannya sudah sesuai dengan teori akuntansi namun digarapkan pegawai atau tenaga kerja pada perusahaan tersebut

harus lebih teliti lagi agar tidak mengulangi kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas.

Menurut **Mulyadi (2008:510)** menjalankan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Fungsi Hutang
   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
2. Fungsi kasir
   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lai yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.
3. Fungsi Akuntansi
   Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.
4. Bagian Pengawasan Intern
   Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari keseluruhan Tugas Akhir ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan penerimaan kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kebijakan perusahaan dalam prosedur diatas dan Seksi Kas bertanggung jawab penuh atas pemasukan uang yang diterima sesuai dengan fungsinya. Karena tahap prosedur penrimaan kas dalam Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang tidak sedikit, sehingga dapat terjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada perbedaan dalam pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan yang ada didalam rekening Bank.
2. Prosedur pencatatan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dinilai sudah cukup baik dengan ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kabijakan perusahaan dengan prosedur diatas dalam penerapannya sudah sesuai dengan teori akuntansi namun digarapkan pegawai atau tenaga kerja pada perusahaan tersebut harus lebih teliti lagi agar tidak mengulangi kesalahan dalam pencatatan pengeluaran kas.

5.2 Saran

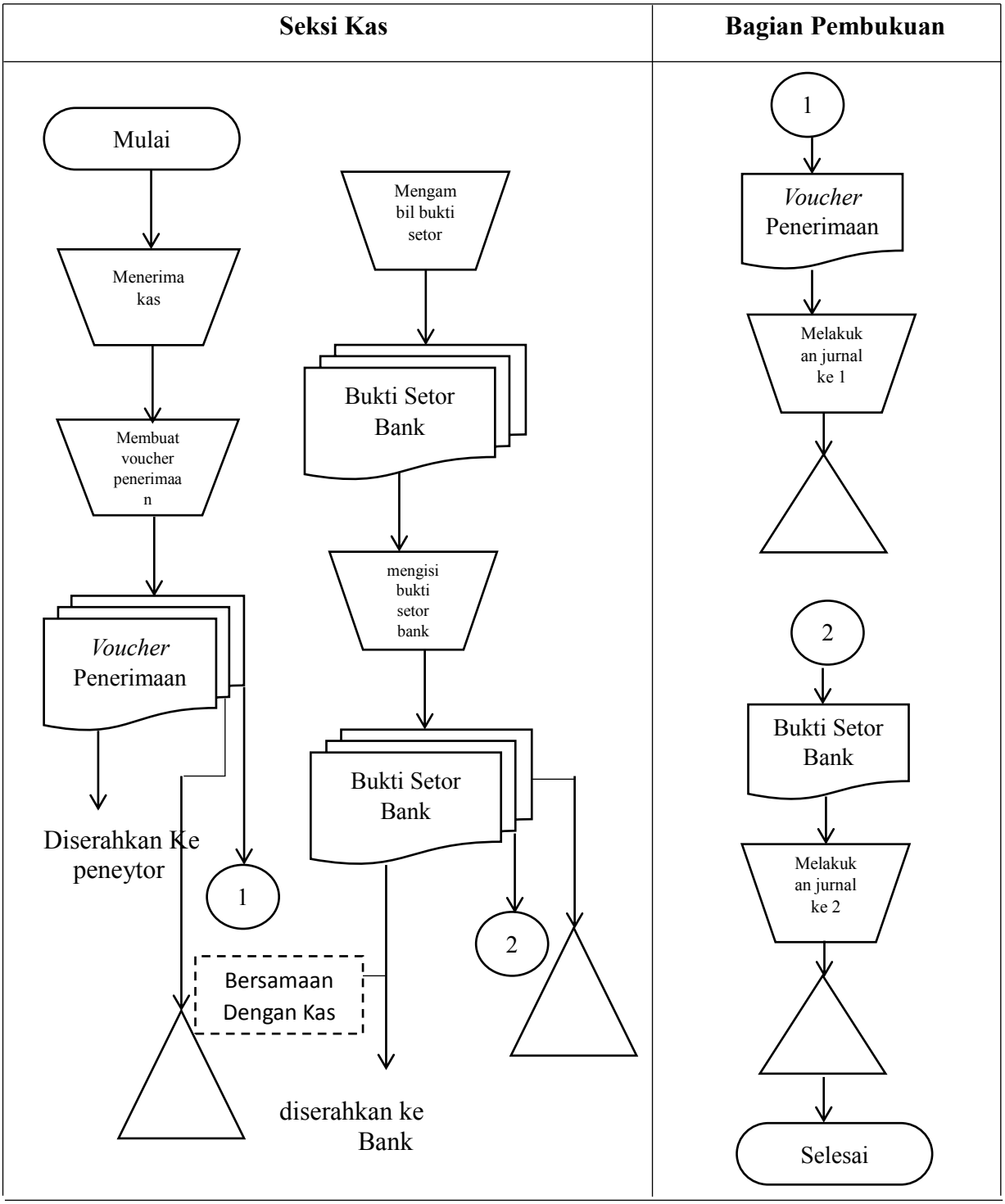
Berdasarkan dari Tugas Akhir ini, maka penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan Kas yang telah diputuskan oleh direktur perusahaan yang telah berjalan dengan baik untuk terus ditingkatkan sumber datya manusia dan lebih disempurnakan prosedur penerimaan kas yang sudah ada. Dengan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan sesama bagian fungsi yang terlibat didalam siklus penerimaan kas dan pada para pegawai lebih ditingkatkan kedisiplinan agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas.
2. Prosedur Pengeluaran Kas yang telah diputuskan oleh direktur perusahaan yang telah berjalan dengan baik untuk terus
3. disempurnakan dalam kegiatannya sesuai dengan prosedur pengeluaran kas dengan cara menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan sesama bagian fungsi yang terlibat didalam siklus pengeluaran kas pada para pegawai lebih disiplinan agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas.

Tabel 1.1

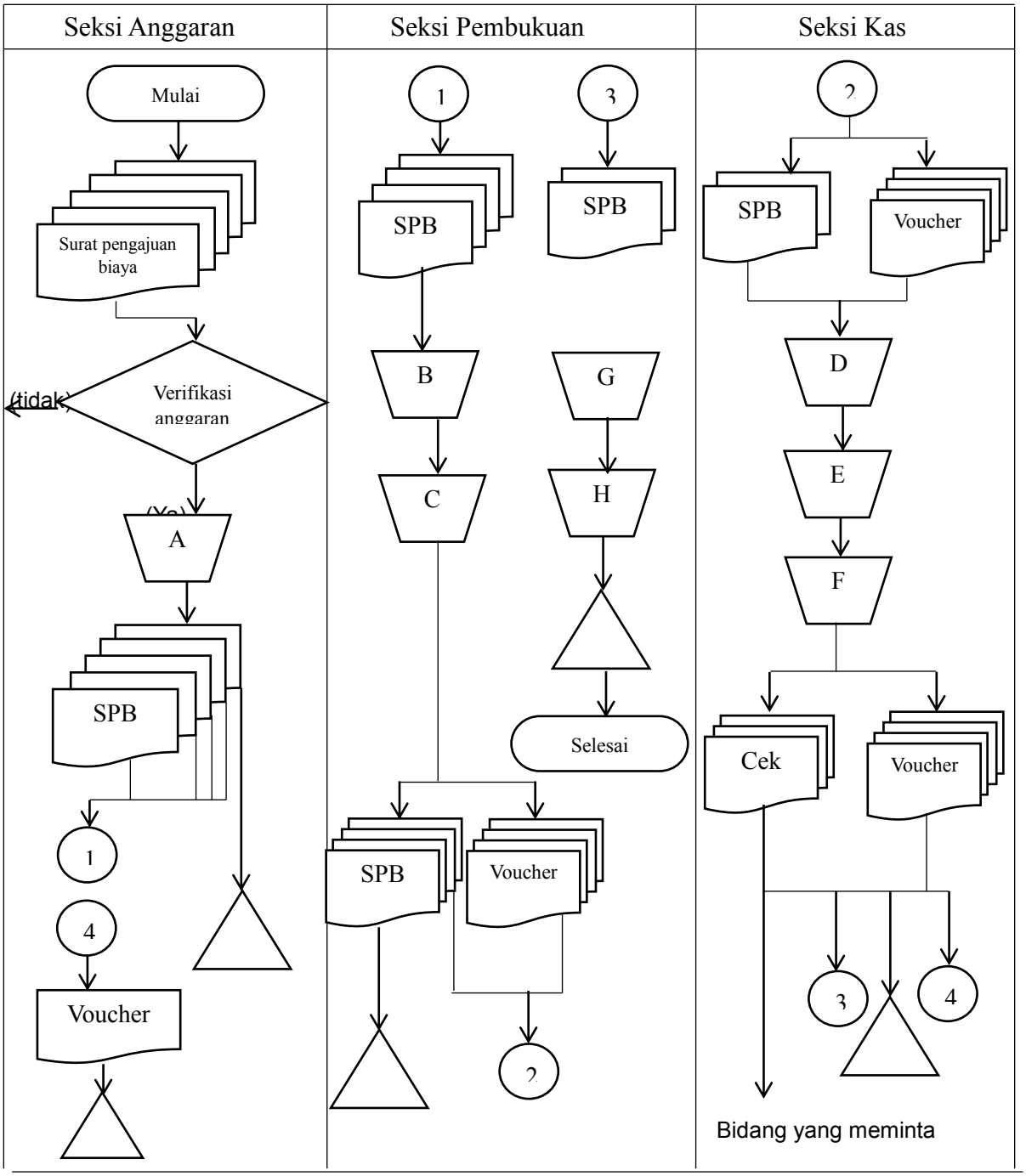
Tabel Waktu Penelitian

Tahap	Prosedur	Bulan				
		Maret	April	Mei	Juni	Juli
I	Tahap Persiapan					
	1. Membuat *outline* dan proposal TA	■	■			
	2. Mengambil formulir penyusunan TA	■	■			
	3. Menentukan tempat penelitian	■	■			
II	Tahap Pelaksanaan :					
	1. Mengajukan *outline* dan proposal TA		■	■		
	2. Bimbingan proposal	■	■	■	■	
	3. Penelitian dan Pengumpulan data	■	■	■	■	
	4. Penyusunan Tugas Akhir	■	■	■	■	
III	Tahap Pelaporan :					
	1. Menyiapkan draft Tugas Akhir		■	■	■	
	2. Sidang akhir Tugas Akhir					■
	3. Penyempurnaan laporan Tugas Akhir				■	■
	4. Penggandaan Tugas Akhir					■



Gambar 4.1

Prosedur Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung



Gambar 4.2

Prosedur Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara

Azhar Susanto. Prof. Dr. SE.,M.Bus.,Ak. 2008, *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya Bodnar

Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFE

Baridwan, Zaki. 2009. *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFE

Iwan, S. (2011). *Teknik Penulisan Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Bandung : CEPLAS

Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008. Edisi Keempat. Jakarta : Balai Pustaka

Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat

Munawir, S. 2010. *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty

Narifin, M. 2007. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat

Narifin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta : Salemba Empat

Prasetyo Dwi dan Rifka Julianty. 2005. *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Kedua. Yogyakarta : AMP YKPN

Soemarso S.R. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar Buku 1*, Edisi Kelima. Jakarta : Salemba Empat

Supriati. (2012). *Metode Penelitian.* Bandung : Labkat Press UNIKOM

Sugiyono (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Jakarta : Alfabeta.

Suhayati Ely dan Sri Dewi Anggadini. 2009. *Akuntansi Keuangan,* Yogyakarta : Graha Ilmu

Umar, Husein. (2011). *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis* (2nded). Jakarta : Rajawali Pers.

www.elibunikom.ac.id

www.google.com