

Open access available: ekobima@plb.ac.id

Prosedur Pengeluaran Kas Di Lp3i Karawang

Ismy Nurul Wildani¹, Andi Usmar², Annisa Desty Puspatriani³

Politeknik LP3I Kampus Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda No.106 Tasikmalaya, Indonesia

Politeknik LP3I Kampus Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda No.106 Tasikmalaya, Indonesia

Politeknik LP3I Kampus Tasikmalaya, Jl. Ir. H. Juanda No.106 Tasikmalaya, Indonesia

ismynurulwildani22@gmail.com

Info Artikel	Abstract
Sejarah Artikel: Diterima Juni 2025 Disetujui Juni 2025 Dipublikasikan Juni 2025 Keywords : Procedure¹ Cash Disbursement²	<i>The research outlined in this final project aims to examine the application of cash disbursement procedures at LP3I Karawang and its suitability to the Flow Chart according to Mulyadi. The research method used is a qualitative descriptive method that describes the Cash Disbursement Procedure at LP3I Karawang. The data collection techniques used by researchers are interviews, observation, documentation and literature study. In the implementation of the cash disbursement procedure at LP3I Karawang, there are several obstacles and efforts including: The lack of orderly application for funds which should always end at 15.00 is overcome by imposing the rules for applying for funds only until 15.00 unless there is a special promise, There is still a lack of cash checks at LP3I Karawang is overcome by cash opname every day. Then they still often hold funds for more than 3 days. After analyzing and discussing the problem, the author concludes that the implementation of the cash disbursement procedure at LP3I Karawang is quite good, because there are still several functions that are combined and the recording is still lacking in detail.</i>

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan dipandang sebagai industri yang dapat mencetak jasa, yang dimaksud jasa disini adalah jasa pendidikan, yaitu suatu proses pelayanan untuk merubah pengetahuan, sikap dan tindakan keterampilan manusia dari keadaan sebelumnya yang belum berpendidikan menjadi semakin baik sebagai manusia seutuhnya. Oleh sebab itu pembangunan dimasa sekarang dan masa mendatang sangat dipengaruhi oleh sektor pendidikan, sebab dengan bantuan pendidikan setiap individu berharap bisa maju berkembang dan dikemudian hari bisa mendapatkan pekerjaan yang pantas. Masalah pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia pendidikan di era global ini menuntut seluruh perusahaan

atau instansi pemerintah untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan supaya lebih baik. Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan kas. Menurut para ahli mengungkapkan bahwa laporan keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari hasil suatu proses akuntansi selama periode tertentu yang digunakan sebagai alat komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Suteja, 2018). Neraca merupakan laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu (Kasmir, 2018). Sedangkan

yang dimaksud dengan kas adalah alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan dengan tanggal neraca belum dicairkan oleh perusahaan (Rudianto, 2018). Definisi menurut para ahli lainnya yaitu Martani,dkk (2016:182) kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling likuid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan. Berdasarkan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran atau alat pertukaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional perusahaan. Terdapat pengertian lain mengenai pengeluaran kas yaitu menurut Mulyadi (2016:425) Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*. LP3I Karawang yang berlokasi di jalan Tarumanegara Ruko Karawang Hijau B 5-6 Karawang Barat adalah perusahaan jasa di bidang pendidikan. Pengeluaran kas pada LP3I Karawang tahun 2014, dilakukan secara tunai sehingga proses transaksi berjalan dengan baik. Hal ini didasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Rahmi Mardiani bahwa pengeluaran kas di LP3I Karawang berjalan dengan baik, dengan cara tersebut mempermudah apabila kita melakukan transaksi dengan orang luar. Namun adanya perbedaan antara *Standard Operating Procedure* (SOP) pengeluaran kas menurut teori Mulyadi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan LP3I Karawang. Sehingga dalam aktivitas pengeluaran kas terdapat

hambatan misalnya *Staff Accounting* dan *Head Of Finance* belum terpisah, masih kurang tertibnya permohonan dana yang seharusnya selalu berakhir pada pukul 15.00 dan lain-lain. Fenomena yang terjadi di LP3I Karawang adalah banyaknya perbedaan yang dialami pihak perusahaan pada tahun 2014 hingga tahun 2022. Adapun perbedaan yang terjadi yaitu dalam hal kepegawaian, prosedur pengeluaran kas, dan cara atau solusi penanganan masalah tersebut.

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas, hambatan apa saja yang ditemukan dalam proses pengeluaran kas serta usaha-usaha apa saja dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut di LP3I Karawang. Penelitian ini terbatas pada prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang yang dimulai dari proses permohonan kas, pengeluaran kas, proses realisasi kas sampai dengan pencatatan kas.

LANDASAN TEORI

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4), “Prosedur adalah suatu langkah - langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. Menurut Rifka RN (2017:88) “Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu”. Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi (dalam Puspita,2018:8) di antaranya prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin, prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana, prosedur

menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab, prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Pengertian Pencatatan menurut Mulyadi (2016) : “Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang”. Menurut Henry Simamor dalam N. Purba (2019):” Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur dan terukur”. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktivitas dalam bentuk tulisan, bentuk catatan dapat berupa tulisan, grafik, gambar dan suara. Selanjutnya untuk melengkapi pencatatan setiap kegiatan yang dilakukan diakhiri dengan pembuatan laporan.

Menurut Rudianto (2018:188) : “Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan dengan tanggal nraca belum dicairkan oleh perusahaan”. Sedangkan Menurut Purwaji Dkk (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kas adalah kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran transaksi yang digunakan untuk kegiatan umum suatu perusahaan. Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) dan Kas di Bank (*Cash in Bank*). Yang termasuk Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) ialah penerimaan kas yang belum disetor ke bank berupa uang tunai dan saldo pada kas

kecil (*Petty cash*), berupa uang tunai yang dikelola dan dipegang oleh pemegang dana kas kecil. Sedangkan. Yang termasuk Kas di Bank (*Cash in Bank*) ialah seluruh uang yang ada dalam rekening perusahaan di bank yang dapat diambil sewaktu- waktu. Menurut Mulyadi (2016:425) “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun transfer”. Pengertian pengeluaran kas menurut Soemarso dalam Evi Suryati (2018) : “Pengeluaran kas merupakan 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 uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah segala bentuk transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, baik kas kecil maupun kas di bank untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, pembayaran utang dan pengeluaran - pengeluaran lainnya.

Menurut Mulyadi (2016:15), terdapat dua dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Pertama, bukti kas keluar yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang. Kedua ialah cek, dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran

kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil.

Pengertian dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:425), Dana kas kecil merupakan “uang yang disediakan untuk membayar tentang pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya sangat relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek”. Sedangkan menurut Iman Santoso dalam penelitian Siti Nurcahyani bahwa pengendalian kasi adalah: Pengendalian kas kecil harus tetap dilakukan, yaitu dengan cara mengelola dana kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap. Dari kedua uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa, pengendalian intern yang baik dalam pengeluaran dana kas kecil adalah dengan menggunakan metode dana tetap (*Imprest Funds System*) dan pengeluaran yang jumlahnya relatif sangat kecil. Pedoman umum untuk pengendalian internal terhadap kas kecil yang dapat digunakan antara lain pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang memadai, menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil, perancangan dan penggunaan dokumen-dokumen catatan yang cukup atau formulir yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi, pengeluaran-pengeluaran dilakukan dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan pemeriksaan bukti-bukti, dalam hal ini pihak yang berwenang harus memeriksa terlebih dahulu bukti di kas kecil dan memberikan persetujuan.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan penerimaan kas di LP3I Karawang berasal dari pembayaran mahasiswa melalui bank dan juga pendapatan dari bunga bank dan lain-lain. Pengeluaran kas di LP3I Karawang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu, biaya operasional, biaya marketing, biaya

administrasi & umum, biaya penyusutan, biaya amortisasi, dan biaya lain-lain. Terdapat 3 fungsi-fungsi yang terkait dalam proses pengeluaran kas di LP3I Karawang, ialah pertama fungsi pemohon yang bertanggung jawab atas pengajuan dana yang dia ajukan, tapi bertanggung jawab juga dalam pengrealisasian dana yang telah dia ajukan. Kedua, fungsi kasir yang bertanggung jawab untuk melakukan pengeluaran dana kepada orang yang telah melakukan permintaan dana, kasir juga bertanggung jawab atas pengeluaran biaya-biaya operasional perusahaan. Ketiga, fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pengeluaran kas untuk biaya operasional perusahaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas di LP3I Karawang ialah pertama form permintaan dana, yang digunakan sebagai alat untuk melakukan pengajuan dana untuk kepentingan operasional perusahaan yang dapat dilakukan oleh semua karyawan dengan syarat harus disetujui oleh atasan masing-masing departemen dan juga disetujui oleh Branch Manager. Kedua, kwintansi atau nota yang digunakan sebagai bukti pengeluaran biaya operasional perusahaan seperti pembelian barang, pembayaran Listrik, dan biaya operasional lainnya. Ketiga, bukti kas keluar yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

Proses pencatatan pada LP3I Karawang dilaksanakan secara komputerisasi dan juga secara manual.

Gambar 4.1

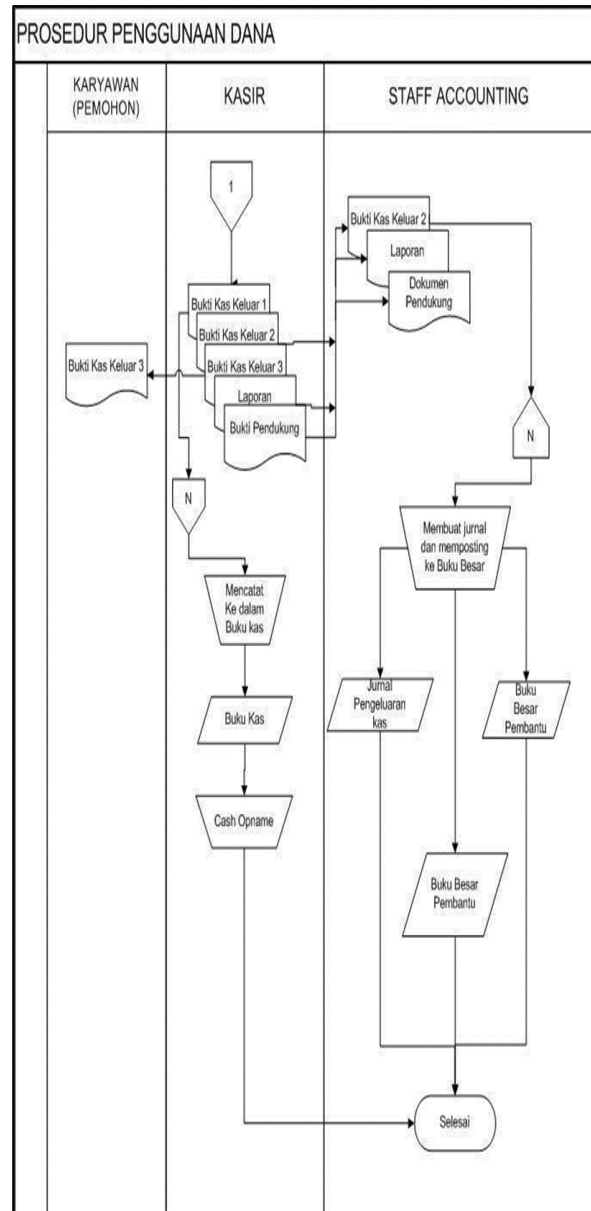
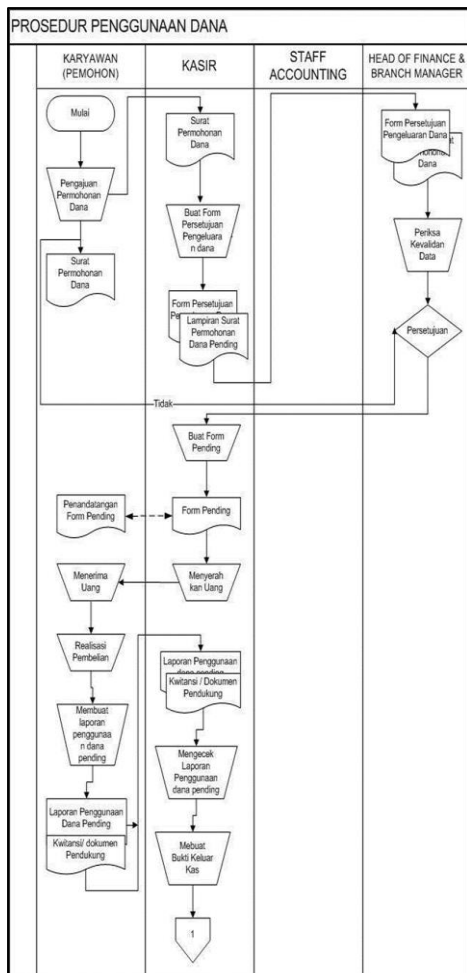
Pencatatan Secara Komputerisasi 1



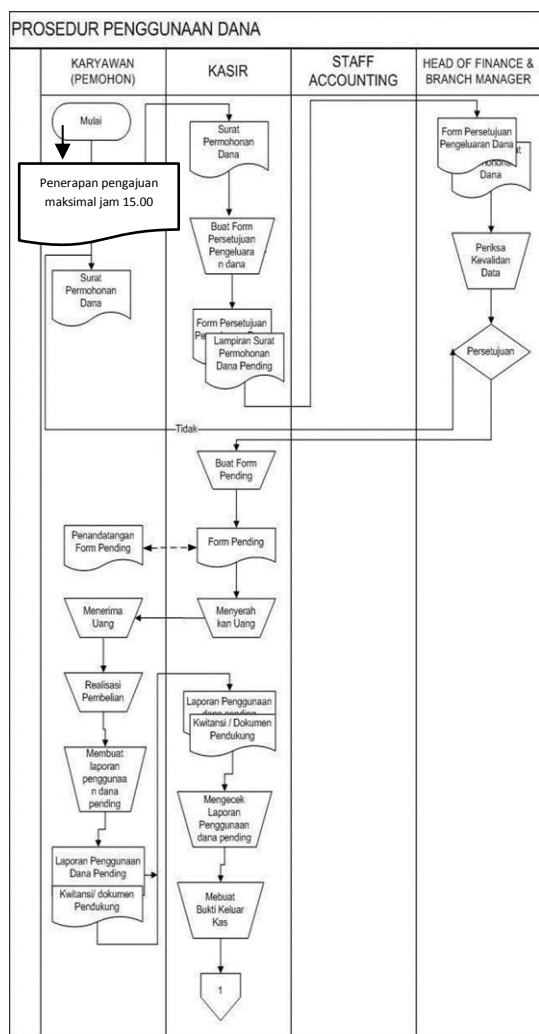
Pencatatan Secara Komputerisasi 2

14-Mar-18	BKX 00504	Plasma Mandiri Bank suku bunga (BN)	15.000,00		20.264,24
14-Mar-18	BKX 00517	BSP pada saat sebelum suku MGRB dan presentasi SMK sama saja	80,00	20.184,24	
14-Mar-18	BKX 00517	LM pada saat sebelum suku MGRB dan presentasi SMK sama saja	80,00	20.184,24	
14-Mar-18	BKX 00518	Typo book marketing	50,00	20.064,24	
14-Mar-18	BKX 00519	Pembelian alat praktik	485,00	19.569,24	
14-Mar-18	BKX 00620	Konsumsi untuk rapat HO	236,00	19.333,24	
14-Mar-18	BKX 00621	Konsumsi untuk rapat HO	244,00	19.089,24	
14-Mar-18	BKX 00622	Beker untuk ke no BNI bsmo 0416795007	330,00	18.759,24	
14-Mar-18	BKX 00623	Pembelian lampu TL, Urang di FLiub	46,00	18.699,24	
14-Mar-18	BKX 00624	Surat lamaran Antelaga	120,00	18.579,24	
14-Mar-18	BKX 00625	Paket tanggungan Antelaga	186,00	18.393,24	
14-Mar-18	BKX 00626	Berbon motor evakuasi g.Rasional	19,00	18.374,24	
14-Mar-18	BKX 00626	Fasilitas untuk pengel. dan pem. kerja	20,00	18.354,24	
			18.000,00		18.942,24
15-Mar-18	BKX 00627	BSP pada saat penyelesaian surat undangan MGRB	121,80	18.762,44	
15-Mar-18	BKX 00627	LM pada saat penyelesaian surat undangan MGRB	119,00	18.642,44	
15-Mar-18	BKX 00628	Pembelian peralatan tulis	756,00	18.526,44	
15-Mar-18	BKX 00629	Pembelian log input database bulan oktober Desember	756,00	18.290,44	
15-Mar-18	BKX 00630	Pembelian karyu rangka meja perputokan	30,00	18.260,44	
15-Mar-18	BKX 00631	Pembelian alat praktik senam	40,00	18.170,44	
15-Mar-18	BKX 00632	Log uang air mineral pada	760,00	17.910,44	
15-Mar-18	BKX 00633	Bayar akomodasi dan transportasi bulat ke cendek (regional)	760,00	17.310,44	
15-Mar-18	BKX 00634	LM pada saat penyelesaian surat undangan MGRB	46,00	17.264,44	
15-Mar-18	BKX 00634	BSP pada saat penyelesaian surat undangan MGRB	80,00	17.204,44	
15-Mar-18	BKX 00636	Uang Suku pada saat penyelesaian surat	800,00	16.404,44	
				- 3.495,00	12.909,44
14-Mar-18	BKX 00638	Reklam Marketing MGRB	100,00	12.909,44	
14-Mar-18	BKX 00637	Tunggungan by nama dari karyawan	717,00	12.192,44	
14-Mar-18	BKX 00638	Pembelian Kuri FO	100,00	11.565,44	
14-Mar-18	BKX 00639	Langganan Kurier Apolis Agency	198,00	11.367,44	
				1.027,00	10.340,44

Berikut merupakan *flowchart* prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang :



Dan berikut adalah *flowchart* solusi prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang :



Branch Manager setelah di setuju menyerahkan uang ke pemohon, menerima dokumen pendukung, mengecek laporan penggunaan dana pending membuat bukti kas keluar, mencatat ke buku kas dan membuat cash opname. Ketiga, bagian kasir *Head Of Finance & Branch Manager*, menerima formulir permintaan dana, memeriksa kevalidan data, serta memberikan otorisasi. Keempat, *Staff Accounting*, menerima bukti kas keluar laporan dan dokumen pendukung, membuat jurnal dan memposting ke buku besar, jurnal pengeluaran kas dan juga buku besar serta buku besar pembantu, kemudian diakhir diolah menjadi bagian laporan keuangan.

Sistem Pengendalian Internal bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Namun, dalam pelaksanaannya unsur-unsur pengendalian internal di LP3I Karawang belum berjalan baik seperti yang telah ditetapkan. Karena masih terdapat beberapa kekurangan yang harus dibenahi, seperti penggunaan kwitansi bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, pengarsipan dokumen harus berdasarkan nomor urut, transaksi dilakukan secara tunai dan transfer, serta pencatatan sudah dilakukan secara komputerisasi.

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang Staff accounting, *Head Of Finance* dan HRD masih belum terpisah, masih kurang tertibnya permohonan dana yang seharusnya selalu berakhir pada pukul 15.00 WIB, tidak adanya sistem *petty cash*, adanya ketidak konsistennannya standar pengeluaran kas antara bagian keuangan dengan bagian lainnya. Dan usaha-usaha yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang ialah

Penjelasan dari alur *flowchart* rosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang, kegiatan pengeluaran kas dilaksanakan oleh 3 bagian yaitu Bagian Pemohon, Bagian Kasir, *Head Of Finance & Branch Manager*, kemudian Staff Accounting. Pertama, bagian pemohon melakukan pengajuan dana dan membuat surat permohonan dana, menandatangani formulir pending, terus meminta persetujuan dari atasan, dan juga *Branch Manager*, menerima uang, realisasi pembelian, membuat laporan atau menyerahkan kwitansi dan menerima bukti kas keluar. Kedua, bagian kasir menerima surat permintaan dana, membuat form persetujuan dana dan meminta persetujuan

dalam mengatasi *double job*, diadakan bagian umum yang bisa membantu HRD dalam menjalankan pekerjaannya, dalam mengatasi kendala masih kurangnya tertibnya permohonan dana yang seharusnya berakhir tiap pukul 15.00 WIB, semua bagian di LP3I Karawang masih terus berusaha untuk memberlakukan aturan permohonan dana hanya sampai jam 15.00 WIB kecuali ada janji khusus terlebih dahulu, dalam mengatasi kurangnya pengecekan kas LP3I Karawang terus meningkatkan kembali pengecekan kas nya dengan selalu melaksanakan *cash opname* setiap hari, dan dalam mengatasi ketidak konsistennya, kasir melakukan *follow up* kepada orang yang melakukan pengajuan dana dan maksimal realisasi pukul 15.00 WIB.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas di LP3I Karawang pada tahun 2022 dalam pelaksanaannya dapat dikategorikan cukup baik, dikarenakan masih adanya beberapa staff bagian yang merangkap pekerjaan sehingga berakibat pada pencatatan pengeluaran kas yang masih kurang detail. Dalam mencatat pengeluaran dari kas perusahaan maupun kas bank dilakukan dengan pengajuan terlebih dahulu dan urutan prosedur pengeluaran sudah sangat teratur, hanya pada waktu pengajuan dana

perlu ditertibkan lagi dengan aturan jam pengajuan setiap harinya. Beberapa hambatan yang terjadi pada proses pengeluaran kas di LP3I Karawang ialah beberapa staff masih merangkap pekerjaan yang mana *Staff Accounting*, *Head Of Finance* dan bagian HRD masih dipegang oleh satu orang sehingga proses pengajuan dan otorisasi pengeluaran kas hanya dilakukan oleh satu orang staff saja dan berakibat pada kurangnya kendala atau pengawasan pengeluaran kas di LP3I Karawang, sehingga berakibat juga pada lambatnya persetujuan pengajuan dana yang depending sampai lebih dari 3 hari.

Saran

Berdasarkan simpulan dari hasil penelitian, maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi *double job*, diupayakan menambah karyawan yang memang mumpuni di bagian keuangan (baik itu *staff accounting*, atau staff kasir), sebagai antisipasi dalam kurangnya pengawasan keuangan dalam setiap proses penerimaan dan pengeluaran kas di LP3I Karawang.
2. Membuat kesepakatan berkaitan dengan jam pengajuan dana yang menjadi bagian fokus utama tim keuangan, hal ini bertujuan supaya proses pengerjaan pengeluaran kas keuangan bisa tertib setiap harinya, hal ini perlu ketegasan dari bagian keuangan dan pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi. Penerbit : Salemba Empat Jakarta Selatan

Najib, A. (2017). *Studi Komparasi Pendapat M. Quraish Shihab Dan Sayyid Quthb Tentang Hukum Memilih Presiden Non Muslim Di Indonesia* (Doctoral dissertation, STAIN Kudus).

- Suryati, E. V. I. (2018). Sistem Pengeluaran Kas Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis. *Menara Ilmu*, 12(80).
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabet
- Suliyanto. (2018). Metode Penelitian Bisnis: Untuk Skripsi, Tesis, dan Desertasi (Edisi 1). Penerbit ANDI.
- Purwaji, Agus, dkk.2017. Akuntansi Biaya. Jakarta : Penerbit Salemba.
- Rifka, R.N. 2017. Step by Step Lancar Membuat SOP. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Rudianto. “Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Pada PT.Jasa Marga (Persero) Tbk, Cabang Balmera Medan”, Vol.2, no.2 pp.12-13, Agustus.