

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 LANDASAN TEORI**

##### **2.1.1 SISTEM**

Menurut Mulyadi (2014) pengertian sistem yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pengertian lain sistem menurut Jogiyanto (2010) yaitu suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur atau suatu kesatuan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

##### **2.1.2 SISTEM AKUNTANSI**

Menurut Mulyadi (2014) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Pengertian lain sistem akuntansi menurut Susanto (2013) sistem akuntansi adalah jaringan prosedur atau proses akuntansi yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai

suatu tujuan yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pemakai internal dan eksternal dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diartikan bahwa sistem akuntansi merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan dan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

### **2.1.3 UNSUR-UNSUR SISTEM AKUNTANSI**

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014)

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

#### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan yang tercantum dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

### 3. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya pada jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

### 4. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### **2.1.4 TUJUAN SISTEM**

Tujuan sistem menurut Susanto (2013) :

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-cirinya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

#### **2.1.5 TUJUAN SISTEM AKUNTANSI**

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk meningkatkan keandalan informasi akuntansi.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **2.1.6 SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

Sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2014) adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Pengertian lain sistem akuntansi penerimaan kas menurut Halim (2010) yaitu sistem akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun komputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi penerimaan kas merupakan suatu catatan baik secara manual maupun komputerisasi yang bertujuan untuk pencatatan penerimaan kas dan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan penerimaan kas.

### **2.1.7 FUNGSI YANG TERKAIT DALAM PENERIMAAN KAS**

1. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2014):

- a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima order dari pembeli dan menyerahkan faktur

tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai bertanggung jawab menerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menyiapkan barang yang di pesan pembeli dan sekaligus menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas secara piutang

Menurut Mulyadi (2014):

a. Fungsi Sekertariat

Fungsi sekertariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek, dan surat pemberitahuan melalui pos dari debitur perusahaan.

Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima secara cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas 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 penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas periodik. Fungsi pemeriksa

intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### 2.1.8 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENERIMAAN KAS

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2014):

- a. Faktur Penjualan

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

- b. Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.

- c. *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.

- d. Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan *Cash-On-Delivery* (COD)

Dokumen ini digunakan untuk merekan penjualan COD. Tembusan faktur COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas piutang

Menurut Mulyadi (2014)

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekertariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

### **2.1.9 CATATAN YANG DIGUNAKAN DALAM PENERIMAAN KAS**

1. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2014):

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

c. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### 2.1.10 PROSEDUR PENERIMAAN KAS

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2014)

a. 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.

b. Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales (COS Sales)*

*Cash-On-Delivery Sales (COD Sales)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

c. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual dan pembeli tidak perlu melibatkan kantor pos atau perusahaan angkutan umum. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2014)

a. Prosedur penerimaan kas melalui penagihan perusahaan

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.

5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan *endorsemenet* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

#### **2.1.11 BAGAN ALIR (FLOWCHART)**

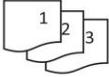
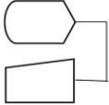
Menurut Romney dan Steinbart (2014) Bagan Alir adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis yang dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi.

## 1. Simbol Bagan Alir (Flowchart) secara umum

Menurut Romney dan Steinbart (2014):

Tabel 2.1

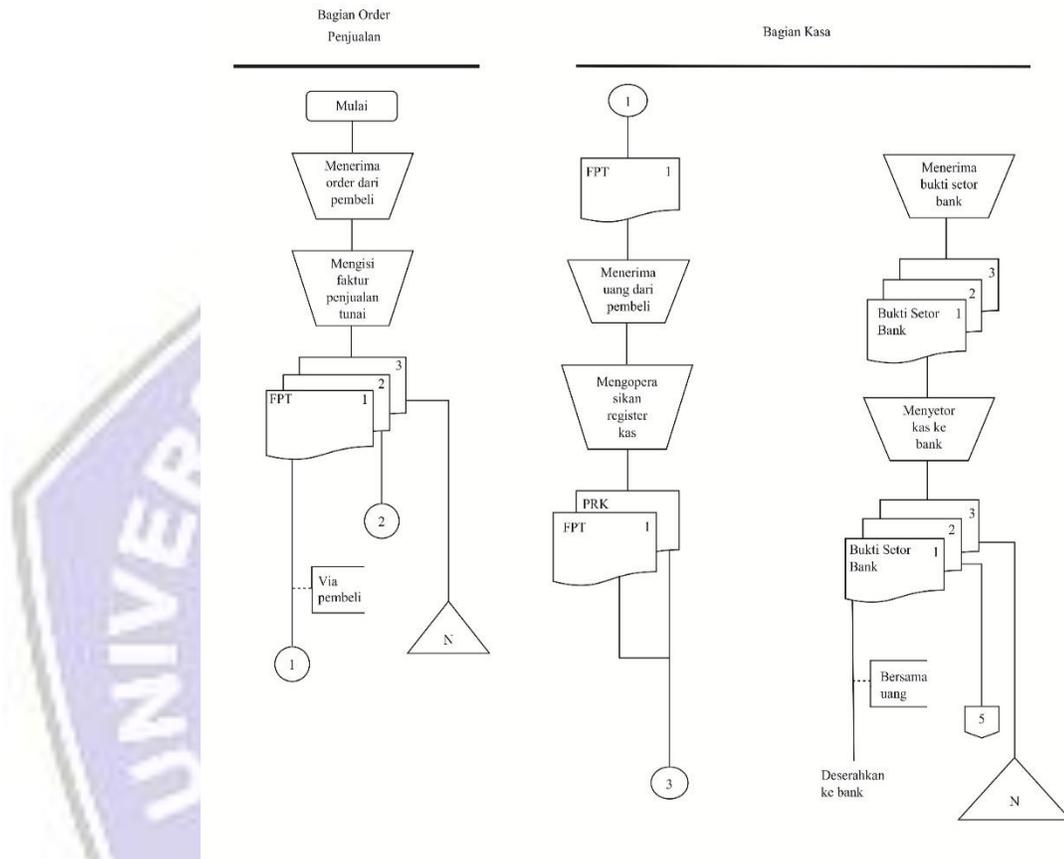
Simbol Bagan Alir (Flowchart) secara umum

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Input/Output</b> 	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	Output Elektrik	Informasi ditampilkan oleh output elektrik seperti komputer, layar
	Entri data elektronik	Alat entri data seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon
	Alat input atau output elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan computer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Penyimpanan</b>		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i>
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N=secara numeric, A=secara alphabet, D=berdasarkan tanggal
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
<b>Simbol Arus dan Lain-lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam – halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penguanya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor luar – halaman	Entri data, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal, akhir, atau titik intrupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar diskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

## 2. Bagan Alir (Flowchart) penerimaan kas dari Over-The Counter Sale

Menurut Mulyadi (2014):



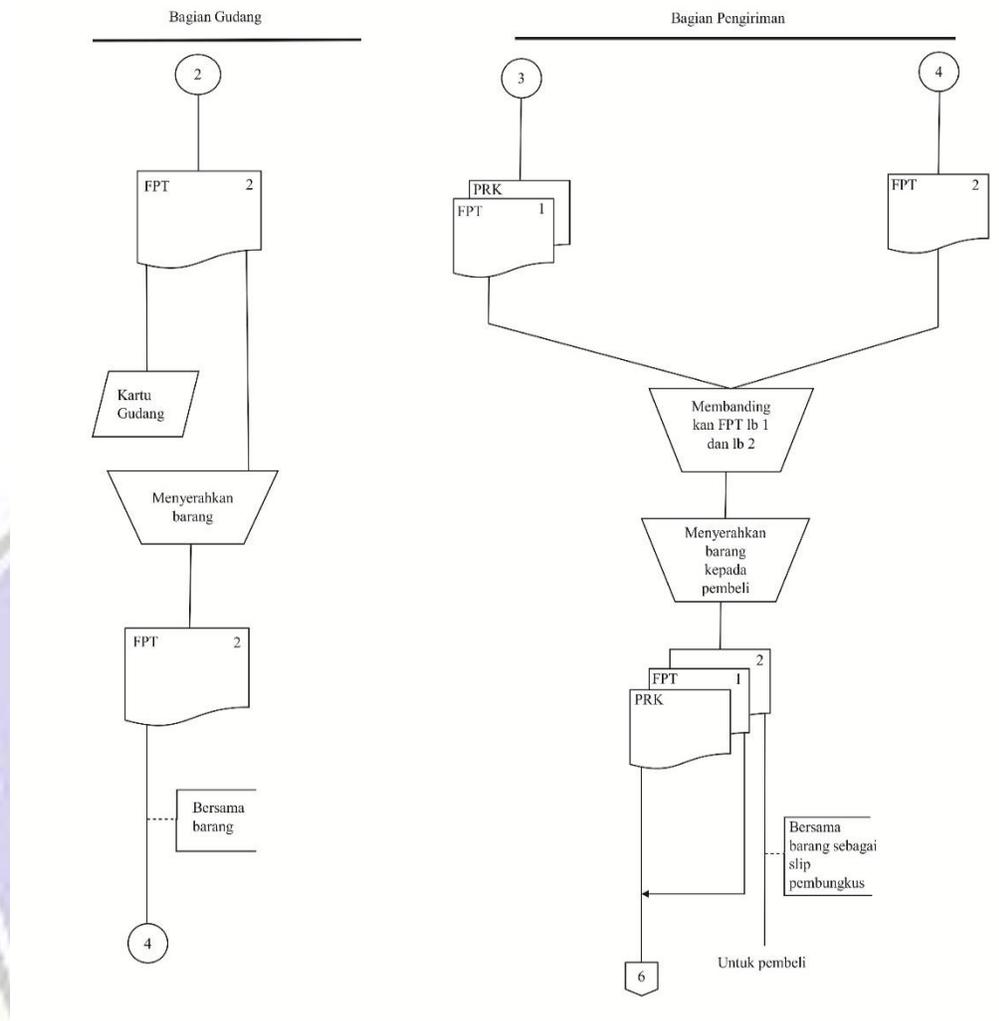
Gambar 2.1

Penerimaan Kas dari Over-The Counter Sale  
Bagian Order Penjualan dan Bagian Kasa

Keterangan

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas



Gambar 2.2

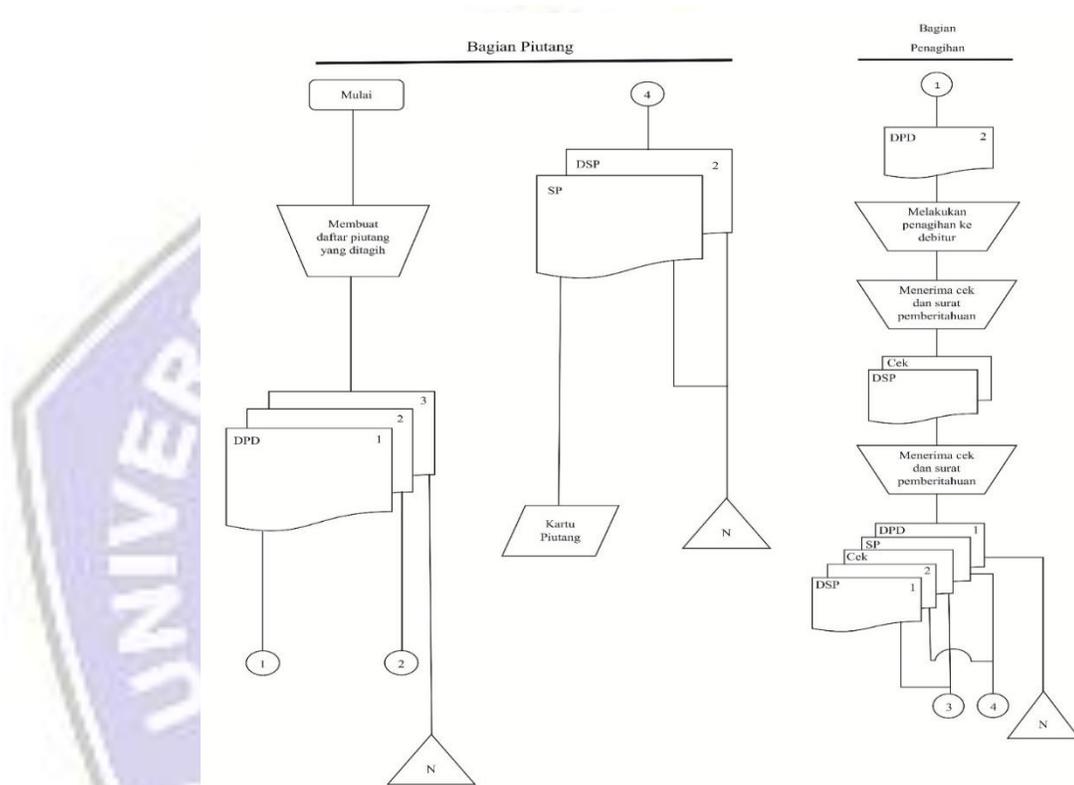
Penerimaan kas dari Over-The Counter Sale  
 Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman

## Keterangan

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

3. Bagan Alir (Flowchart) Penerimaan Kas dari Piutang melalui penagihan perusahaan  
Menurut Mulyadi (2014) :



Gambar 2.3

Penerimaan Kas dari piutang melalui penagihan perusahaan

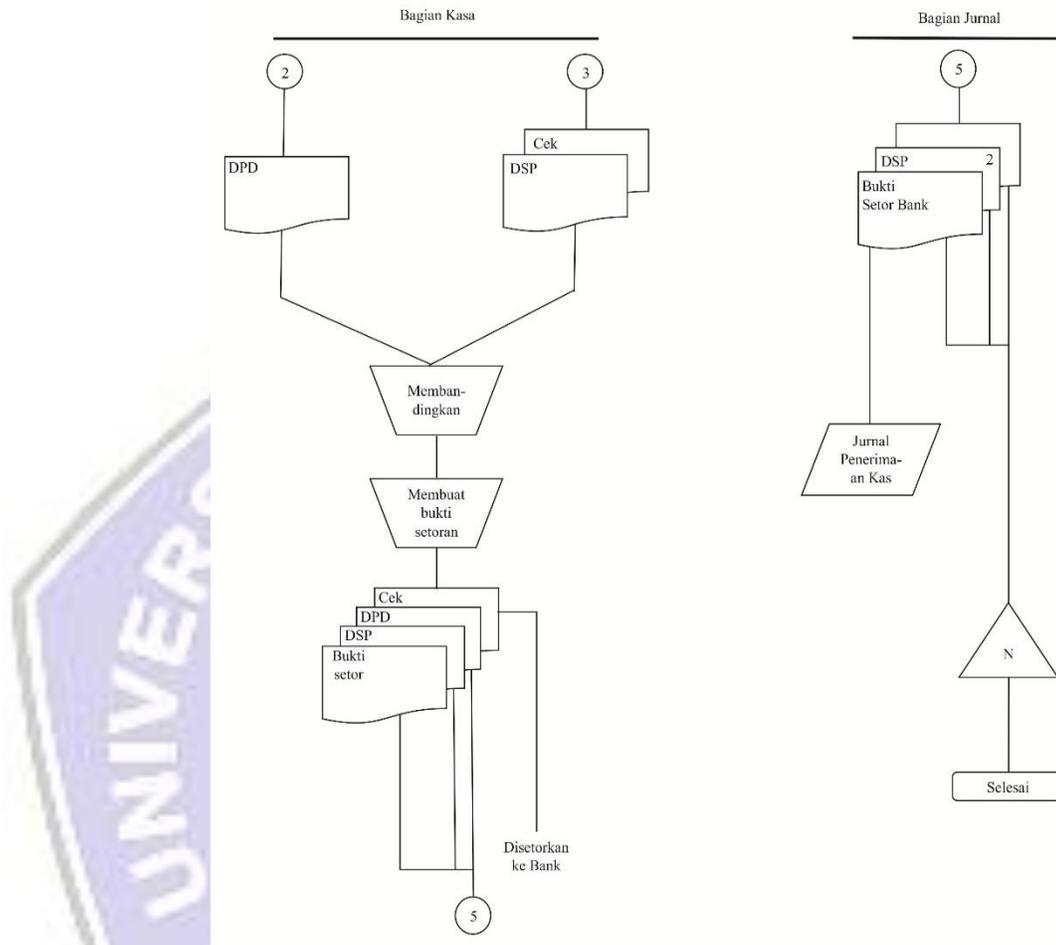
Bagian Piutang dan Bagian Penagihan

Keterangan

DPD = Daftar Piutang Ditagihkan

SP = Surat Pemberitahuan

DSP = Daftar Surat Pemberitahuan



Gambar 2.4

Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan  
Bagian Kasa dan Bagian Jurnal

#### Keterangan

DPD = Daftar Piutang Ditagihkan

SP = Surat Pemberitahuan

DSP = Daftar Surat Pemberitahuan

### **2.1.12 PENGENDALIAN INTERN**

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2014) adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian lain pengendalian intern menurut Krismiaji (2010) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah struktur organisasi dan metode yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi dan digunakan untuk menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

### **2.1.13 UNSUR-UNSUR PENGENDALIAN INTERN**

Menurut Mulyadi (2014) unsur pengendalian intern yaitu

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Pada organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat di kurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

## 2.2 PENELITIAN TERDAHULU

Pembahasan yang dilakukan pada penelitian ini merujuk pada penelitian-penelitian sebelumnya, berikut ini akan diuraikan beberapa penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini.

Tabel 2.2  
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Arisqua dkk, 2017	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern Pada PDAM Tirta Dharma Purbaya Kabupatenn Madiun	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PDAM Tirta Dharma Purbaya Kabupaten Madiun sudah menggunakan flowchart system. Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern PDAM Tirta Dharma Purbaya Kabupaten Madiun belum efektifitas sepenuhnya dengan diterapkannya unsur-unsur yang terdapat pada pengendalian intern.

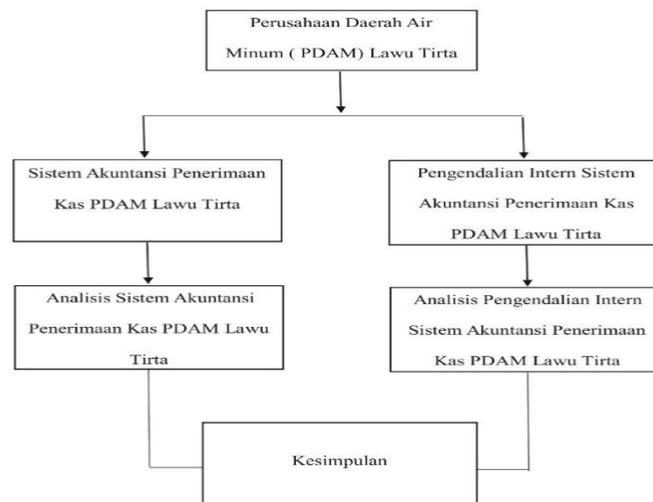
2.	Salasa dkk, 2016	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PG. Kebon Agung Malang)	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada PG. Kebon Agung Malang sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan sehingga memerlukan beberapa perbaikan agar dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan
3.	Fahmi dkk, 2015	Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur)	sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tambora Mulyorejo dalam struktur organisasinya terjadi <i>double job</i> atau perangkapan tugas dan wewenang serta dokumen yang digunakan masih ada kelemahan. Perlu adanya perbaikan pada penerimaan dan pengeluaran kas guna mendukung pengendalian intern

4.	Fathoni, 2018	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangcangkring Gresik Jawa Timur	Sistem akuntansi penerimaan kas pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangcangkring Gresik Jawa Timur secara keseluruhan baik, sudah sesuai dengan sistem akuntansi perkoperasian Indonesia.
----	---------------	---	---

Sumber : Ringkasan Penelitian Terdahulu diolah tahun 2020



## 2.3 KERANGKA PEMIKIRAN



Gambar 2.5

### Kerangka Pemikiran

Uraian kerangka pemikiran sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Air Minum Lawu Tirta.
2. Menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas dan pengendalian intern penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Air Minum Lawu Tirta.
3. Membuat kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan.