

Prosedur Pembayaran Kas Bank Dan Cash Flow Pada PG. Lestari PT. Sinergi Gula Nusantara

Khoirun Nisak Shabira

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Nurhadi Nurhadi

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Jl. Rungkut Madya No. 1, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur, 60294

Korespondensi penulis : khoirunshabira@gmail.com

Abstract. *This research aims to find out what the bank cash payment procedures and cash flow are in PG. Lestari PT. Nusantara Sugar Synergy. The research method used in this journal uses data collection techniques in the form of observation, interviews and documentation. The results of this research show that having bank cash payment procedures and cash flow can make it easier for a company to record financial reports sequentially and in detail. Having procedures makes it easier to make payments accurately, consistently and relevantly. The conclusion of this research is that the existence of bank cash payment procedures and cash flow is very important in a company because you can know the order of payments in the company so that you cannot make payments at will.*

Keywords: *Procedure; Bank Cash Payments; Cash Flow*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran kas bank dan cash flow yang ada di PG. Lestari PT. Sinergi Gula Nusantara. Metode penelitian yang digunakan pada jurnal ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu menunjukkan bahwa dengan adanya prosedur pembayaran kas bank dan cash flow dapat memudahkan sebuah perusahaan untuk dapat mencatat laporan keuangan secara urut dan terperinci. Dengan adanya prosedur memudahkan untuk dapat menjalankan pembayaran secara akurat, konsisten dan juga relevan. Kesimpulan dari penelitian ini yaitu adanya prosedur pembayaran kas bank dan cash flow sangat penting di dalam sebuah perusahaan karena dapat mengetahui bagaimana urutan pembayaran yang ada di perusahaan sehingga tidak bisa sesukanya untuk melakukan pembayaran.

Kata kunci: Prosedur; Pembayaran Kas Bank; Cash Flow

LATAR BELAKANG

Dalam mengembangkan keterampilan dan kemampuan seseorang untuk dapat memasuki dunia kerja, pendidikan merupakan hal yang sangat penting. Mahasiswa harus terlibat dalam pelatihan kerja langsung untuk memahami dan menyelesaikan masalah apa pun yang muncul di tempat kerja. Agar mahasiswa mampu terus terjun dalam dunia kerja sesungguhnya setelah lulus dari perguruan tinggi dan menerapkan ilmu serta keahlian yang diperolehnya selama masa pendidikan dan pelatihan kerja. Magang merupakan salah satu program yang bisa ditempuh.

PT. Sinergi Gula Nusantara PG. Lestari ini berada di Jln. Raya Lestari, Ngrombot, Kec. Patianrowo, Kertosono, Nganjuk. Penulis berkesempatan untuk menjadi bagian pada posisi keuangan dan umum. Di posisi keuangan dan umum, penulis dapat mengetahui dan juga memahami laporan keuangan yang ada di PG. Lestari ini. Sehingga hal ini dapat dijadikan suatu pengalaman baru dan juga ilmu baru bagi penulis.

Konsep keuangan sendiri dapat dipahami sebagai kemampuan perusahaan dan organisasi untuk mengumpulkan, mendistribusikan, dan memanfaatkan sumber daya keuangan sepanjang waktu selain memperkirakan risiko yang terkait dengan penyelesaian tugasnya. Bidang keuangan berkaitan dengan prosedur, lembaga, pertukaran, dan alat yang digunakan dalam transfer dana antara warga negara, perusahaan, dan entitas pemerintah.

Tugas departemen keuangan dalam keuangan perusahaan adalah mengawasi semua masalah keuangan yang berkaitan dengan bisnis. Tim keuangan bertugas mengelola arus kas dan pendapatan, mencatat transaksi, dan melakukan tugas akuntansi termasuk melakukan pembayaran. Aliran data keuangan harus sepenuhnya berada di bawah kendali petugas keuangan. Oleh karena itu, penulis ingin belajar atau menambah wawasan baru mengenai keuangan di dalam suatu perusahaan. Namun, didalam keuangan perusahaan juga ada yang namanya alur keuangan sehingga tidak semena mena untuk mengatur segala urusan keuangan yang menyangkut perusahaan. Dengan demikian, penulis juga ingin mengetahui bagaimana prosedur pembayaran kas bank dan Cash Flow, khususnya pada PG. Lestari PT. Sinergi Gula Nusantara. Pembayaran bank sendiri merupakan dana yang digunakan untuk pembiayaan transaksi di dalam perusahaan. Sedangkan cash flow/laporan arus kas merupakan laporan keuangan untuk dapat melacak setiap pemasukan dan pengeluaran sehingga dapat menghasilkan analisa keuangan apakah mengalami kenaikan atau penurunan.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan. Sedangkan menurut Azhar (2000:195) prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Pengertian Pembayaran

Pembayaran merupakan penyerahan sesuatu yang bernilai, seperti uang atau sejenisnya, oleh satu pihak kepada pihak lain sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diberikan oleh mereka, atau untuk memenuhi kewajiban hukum. Sedangkan menurut Chan Kah Sing (2009:108) pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

Pengertian Kas bank

Kas bank merupakan dana yang digunakan untuk pembiayaan transaksi di dalam perusahaan. Sedangkan menurut (Munawir 1983) kas bank merupakan sejumlah uang tunai yang dapat digunakan untuk pembiayaan kegiatan operasional.

Pengertian Cash Flow

Cash flow merupakan laporan keuangan untuk dapat melacak setiap pemasukan dan pengeluaran sehingga dapat menghasilkan analisa keuangan apakah mengalami kenaikan atau penurunan. Sedangkan menurut (Syafri 2004) cash flow merupakan suatu laporan yang dapat memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan juga pengeluaran kas pada suatu periode tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi pada kegiatan operasional, pembiayaan, dan juga investasi.

METODE PENELITIAN

Metodologi yang penulis gunakan yaitu dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Berikut teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi partisipatif. Observasi partisipatif merupakan metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini. Observasi partisipatif melibatkan penulis menjadi partisipan langsung dalam aktivitas sehari-hari yang diamati atau dimanfaatkan sebagai sumber data penelitian. Penulis mungkin berpartisipasi aktif dalam pengumpulan data, atau mereka mungkin memilih untuk menjadi pengamat saja.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu sesi tanya jawab dengan seseorang yang nantinya perlu dihubungi untuk mendapatkan informasi atau pendapat mengenai sesuatu hal, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Untuk mengidentifikasi suatu permasalahan

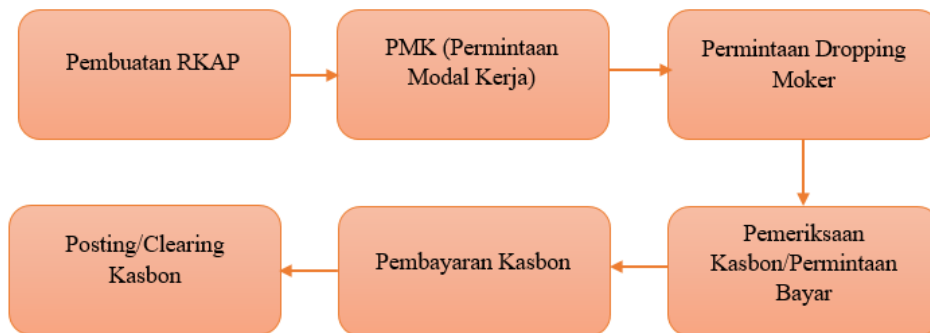
yang memerlukan penyelidikan lebih lanjut, dapat dilakukan studi pendahuluan dengan menggunakan wawancara sebagai pendekatan pengumpulan data.

3. Dokumentasi

Secara umum dokumentasi merupakan catatan suatu peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi sendiri dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang nantinya akan diperoleh oleh penulis yaitu mengenai laporan saldo bank harian, jualan dalam program “Gerakan Pangan Murah”, dll.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada posisi yang ditempati oleh penulis ini, terdapat alur penyusunan yang menunjukkan tentang cash flow. Alur sendiri merupakan rangkaian peristiwa yang direka dan dijalin sedemikian rupa sehingga menimbulkan jalan cerita, dari awal, tengah, hingga mencapai akhir. Oleh karena itu, dengan adanya alur pada keuangan dapat digunakan untuk menggambarkan situasi kinerja perusahaan tersebut. Sedangkan cash flow/laporan arus kas merupakan laporan keuangan untuk dapat melacak setiap pemasukan dan pengeluaran sehingga dapat menghasilkan sebuah analisa keuangan yang baik apakah mengalami kenaikan atau penurunan. Tujuan adanya cash flow adalah untuk mendokumentasikan apa saja transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, dan juga dari mana saja perusahaan mendapatkan pemasukan. Adapun cash flow PG. Lestari yaitu:



Gambar 1. Cash Flow

1. RKAP

RKAP (Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan) merupakan rencana dan program kerja (inisiatif strategis) yang akan dilakukan dalam kurun waktu satu tahun ke depan yang disertai dengan proyeksi dan juga sasaran kinerja baik operasional maupun keuangan. Dengan adanya hal tersebut maka perlu diterbitkan suatu pedoman umum penyusunan RKAP sebagai suatu panduan umum dan teknis dalam penyusunan RKAP tahun 2024. Sasaran pada RKAP 2024 ini didasarkan pada suatu

keselarasan dengan rencana strategis Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan memperhatikan realisasi tahun-tahun sebelumnya, capaian prognosa tahun 2023 dan juga potensi maksimal yang dimiliki dalam mewujudkan program pemerintah untuk mewujudkan swasembada gula nasional.

Biaya pabrik gula dalam RKAP 2024 dianggarkan untuk masa giling 2023/2024 dan juga masa giling 2024/2025 pada setiap cost center. Cost center ini dalam Pabrik Gula serta bagian penanggungjawab berdasarkan nomenklatur rencana struktur organisasi.

Adapun rencana struktur organisasinya yaitu sebagai berikut:

- a. Biaya masa giling 23/24
- b. Biaya masa giling 24/25

Biaya pabrik gula meliputi :

- a. Biaya tenaga kerja dan umum
- b. Biaya tebu giling dan TMA
- c. Biaya teknik dan pengolahan dan alat berat pabrik
- d. Biaya manajemen kualitas
- e. Biaya alat angkutan
- f. Biaya pimpinan dan tata usaha
- g. Biaya asuransi umum dan PBB
- h. Beban operasi lainnya

Dengan demikian RKAP merupakan suatu rencana dan program kerja yang digunakan untuk tahun depan.

2. PMK (Permintaan Modal Kerja)

Modal kerja merupakan sejumlah nilai uang atau barang yang digunakan untuk melakukan awal kegiatan operasi pada suatu perusahaan. Oleh karena itu suatu perusahaan melakukan permintaan modal kerja untuk aktivitas pada perusahaan tersebut. PMK (Permintaan Modal Kerja) ini dilakukan setiap bulan. Sehingga setiap bulan perusahaan melakukan permintaan/ajuan ke pusat untuk permintaan modal kerja.

3. Permintaan Dropping Moker

Penyediaan dana (Dropping) merupakan pengisian saldo pada rekening pengeluaran secara periodik atau waktu tertentu sesuai kebutuhan dana. Permintaan dropping dilakukan untuk pengisian saldo yang akan digunakan untuk pembayaran

kebutuhan perusahaan. Untuk permintaan dropping ini dilakukan setiap seminggu sekali.

4. Pemeriksaan kasbon/Permintaan bayar

Pada pemeriksaan kasbon ini dilakukan sebelum melakukan pembelian barang. Pemeriksaan kasbon dilakukan untuk mengetahui apa saja yang akan dibeli. Dalam kasbon tersebut berisikan Purchase Request atau berisi tentang surat permintaan pembelian yang diajukan untuk pengadaan barang. Surat permohonan ini harus disetujui oleh asmen keuangan sebagai permintaan pembayaran yang sudah disetujui, apabila sudah disetujui oleh asmen keuangan kemudian diteruskan ke departemen pembelian untuk dapat menerbitkan Purchase Order sesuai dengan rincian yang terdapat di dalam Purchase Request.

Oleh karena itu, dengan adanya Purchase Request dapat mengendalikan budget pembelanjaan suatu perusahaan sehingga tidak melampaui batas. Tidak hanya itu saja, adanya Purchase Request juga dapat membantu mencegah terjadinya kecurangan dalam pembelian suatu barang, seperti harga yang dinaikkan untuk keuntungan sendiri atau jumlah barang yang tidak sesuai. Dengan adanya hal tersebut dapat menimbulkan suatu kerugian bagi perusahaan.

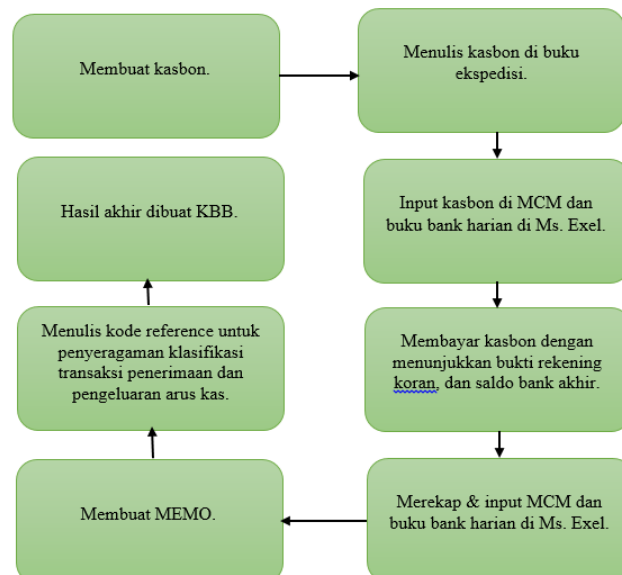
5. Pembayaran Kasbon

Pembayaran kasbon dilakukan pada saat barang tersebut sudah dibeli. Pada proses pembayaran menunjukkan kasbon yang berisi Purchase Order (PO) sebagai bukti pembelian barang. Purchase Order (PO) ialah suatu dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli untuk pihak penjual yang berisi rincian barang atau jasa yang dibeli. Purchase Order (PO) berisi tentang informasi nama dan detail barang yang dibeli, jumlah barang yang dibeli, harga satuan, dan juga harga total barang dan jasa yang dibeli. Purchase Order (PO) ini dikeluarkan oleh tim purchasing pada saat awal proses pembelian. Pada saat akan memesan barang, tim purchasing mengirimkan Purchase Order (PO) ke penjual. Lalu setelah barang dikirim, penjual akan mengirim invoice dengan melampirkan PO atau menyertakan detail barang yang dipesan sesuai yang ditulis pada Purchase Order (PO) yang telah disepakati. Dan setelah itu akan dibayar oleh bagian keuangan.

6. Posting/clearing kasbon

Posting/Clearing Kasbon ini merupakan tahap terakhir, dimana kasbon kasbon tersebut nantinya akan dibuatkan MEMO persetujuan pembayaran dan akan diposting dalam bentuk KBB (Kumpulan Buku Besar).

Sedangkan pada Pada prosedur pembayaran kas bank ini, penulis menjelaskan bagaimana pelaporan saldo bank harian di PG. Lestari. Prosedur sendiri ialah suatu proses, langkah-langkah atau tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain. Karena dengan adanya prosedur pembayaran dapat menunjukkan atau menjelaskan bagaimana langkah-langkah atau urutan pembayaran yang baik dan benar. Adapun prosedur laporan saldo bank harian yaitu sebagai berikut :



1. Membuat kasbon

Bagian pembukuan PG. Lestari bertugas dalam pengelolaan dua macam administrasi, yaitu administrasi kas/bank dan bukan kas. Administrasi kas/bank PG. Lestari merupakan daftar transaksi/mutasi yang mengakibatkan perubahan posisi kas/bank. Bukti dasar yang dipergunakan adalah bukti masuk kas/bank (kasbon merah) dan bukti keluar kas/bank (kasbon biru).

Adapun administrasi kas/bank PG. Lestari, yaitu :

- Penerimaan

Setiap penerimaan uang dibuat bukti masuk kas/bank (kasbon merah) dengan dilampiri bukti pendukung yaitu kwitansi/nota. Sumber penerimaan uang kas

berasal dari penerimaan penjualan gula, penerimaan admin gudang (denda keterlambatan), pendapatan sewa kantin, dropping modal kerja, dll.

- **Pengeluaran**

Sebagaimana penerimaan uang, untuk pengeluaran uang harus dibuatkan bukti keluar kas/bank (kasbon biru) dengan dilampiri bukti pendukung. Sumber pengeluaran uang kas berasal dari pembayaran biaya admin bank, pembayaran senam, pembayaran biaya perjalanan dinas, biaya pemeliharaan bangunan, biaya pemeliharaan perlengkapan kantor, biaya sumbangan/iuran, utilities, biaya bongkar muat gula, biaya ranoat, biaya telekomunikasi dan ekspedisi, dll.

Adapun administrasi bukan kas PG. Lestari, yaitu :

Kegiatan pembukuan PG. Lestari lainnya yakni mengelola administrasi bukan kas. Administrasi bukan kas tersebut salah satunya yakni rekening koran. Rekening koran merupakan lembar daftar yang berisi angka-angka mutasi atas beban ataupun keuntungan pabrik

2. Menulis kas bon di buku ekspedisi

Buku ekspedisi adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat kasbon-kasbon yang sudah dibuat. Manfaat adanya buku ekspedisi yaitu untuk pengarsipan dan juga untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kasbon. Untuk penerimaan kasbon ditulis dengan dengan bulpoin merah, sedangkan untuk pengeluaran ditulis dengan menggunakan bulpoin hitam. Di buku ekspedisi juga diberi nomorator pada penerimaan dan pengeluaran, serta di cap telah diterima atau di bayar.

3. Input kas bon di MCM dan buku harian bank di Ms. Exel

MCM (Mandiri Cash Management) merupakan suatu layanan internet banking bisnis yang memberikan akses transaksi keuangan perusahaan meliputi pembayaran, penerimaan, dan juga pengaturan likuiditas secara online. Di MCM ini pembayaran-pembayaran yang sudah dilakukan di rekap menjadi satu dalam Ms. Exel. Sedangkan buku harian bank merupakan suatu buku harian bank guna untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara sistematis dan kronologis.

4. Membayar kas bon dengan menunjukkan bukti rekening koran, dan saldo bank akhir

Rekening koran merupakan sebuah ringkasan transaksi keuangan secara menyeluruh dari suatu rekening, dapat berupa rekening milik individu maupun rekening milik perusahaan. Data yang terlampir pada sebuah rekening koran yang tercetak merupakan sebuah rincian mengenai alur debit dan kredit, termasuk dari dana hasil transfer masuk atau keluar.

Saldo bank akhir merupakan jumlah saldo akhir yang tersisa di akun/rekening pada akhir periode tertentu. Saldo bank akhir pada suatu periode tidak akan selalu sama dengan saldo awal bulan setelahnya. Hal tersebut terjadi karena adanya suatu pengeditan transaksi dengan periode akuntansi. Sehingga setiap laporan saldo bank harian selalu berbeda dengan laporan selanjutnya. Karena penerimaan dan pengeluaran berbeda beda setiap harinya.

5. Merekap dan input MCM dan buku bank harian di Ms. Exel

Pada bagian ini, penulis meng input dari MCM dan buku bank harian yang dijadikan satu ke dalam bentuk Ms. Exel. Dalam Ms. Exel berisikan tabel yang memuat tentang nomor bukti keluar kas/bank, uraian/keterangan dan jumlah uang. Untuk uraian/keterangan diambil dari MCM, sedangkan nomor bukti keluar kas/bank dan jumlah uang diambil dari buku bank harian.

6. Membuat MEMO

MEMO merupakan surat permohonan persetujuan pembayaran modal kerja. Pada bagian ini, pembuatan MEMO dilakukan setelah perekapan dan input dari MCM dan buku bank harian selesai. Isi dari MEMO ini sama dengan rekapan sebelumnya, karena MEMO adalah rencana pembayaran dan ditanda tangani oleh bapak manajer keuangan dan umum.

7. Menulis kode reference untuk penyeragaman klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran arus kas

Kode reference merupakan sekumpulan digit yang biasanya tersusun dari angka maupun huruf sehingga membentuk kode khusus. Kode reference tersebut berguna sebagai identitas dari pemakai. Oleh karena itu, kode reference biasanya selalu berbeda-beda. Kode reference juga biasanya dibuat dan berguna untuk tujuan tertentu, termasuk dalam melakukan transaksi di bank. Dengan demikian menulis kode reference untuk

penyeragaman klasifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran arus kas berguna untuk dapat memudahkan evaluasi dan monitoring laporan arus kas dalam rangka memenuhi tata kelola perusahaan yang baik.

8. Hasil akhir dibuat KBB

KBB (Kumpulan Buku Besar) adalah kumpulan dari berbagai akun-akun sejenis yang satu dengan lainnya saling berkaitan secara sistematis. Pada buku besar ini digunakan untuk dapat meringkas berbagai transaksi yang sebelumnya sudah dicatat di dalam jurnal baik jurnal umum atau jurnal khusus. Pembuatan pada buku besar ini merupakan tahapan paling akhir dari suatu proses pencatatan pada siklus akuntansi. Buku besar ini akan mendukung suatu proses penyusunan laporan keuangan perusahaan setiap periode tertentu. Dengan begitu, bentuk buku besar yang dipilih setiap perusahaan bisa saja berbeda-beda tergantung dengan kebutuhan. Oleh karena itu, pembuatan KBB ini dilakukan di akhir pada laporan saldo bank harian untuk dapat meringkas berbagai transaksi yang sudah dilakukan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Keuangan sendiri dapat diartikan bagaimana suatu individu, bisnis, dan juga organisasi untuk dapat meningkatkan, mengalokasi, dan juga menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, serta juga menghitung risiko dalam menjalankan proyek mereka. Keuangan sendiri berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan juga instrumen yang terlibat dalam transfer uang diantara individu maupun antar bisnis dan juga pemerintah. Di keuangan perusahaan peran keuangan yaitu untuk mengatur segala urusan keuangan yg menyangkut perusahaan. Urusan keuangan yang dipegang oleh tim keuangan yaitu pencatatan transaksi, mengelola pemasukan dan juga alur kas serta melakukan kegiatan akuntansi termasuk pembayaran. Dalam hal bagian keuangan harus bertanggung jawab penuh dalam arus informasi keuangan. Namun, didalam keuangan perusahaan juga ada yang namanya alur keuangan sehingga tidak semena mena untuk mengatur segala urusan keuangan yang menyangkut perusahaan. Dengan adanya prosedur pembayaran kas bank dan cash flow dapat memudahkan sebuah perusahaan untuk dapat mencatat laporan keuangan secara urut dan terperinci. Dengan adanya prosedur memudahkan untuk dapat menjalankan pembayaran secara akurat, konsisten dan juga relevan.

Dengan demikian prosedur pembayaran kas bank dan cash flow sangat penting di dalam sebuah perusahaan karena dapat mengetahui bagaimana urutan pembayaran yang ada di perusahaan sehingga tidak bisa sesukanya untuk melakukan pembayaran.

Saran

1. PG. Lestari agar selalu mempertahankan dan meningkatkan kualitas produksi gula yang diproduksi supaya tetap menjadi perusahaan yang sukses dan unggul
2. Untuk para karyawan PG. Lestari agar selalu meningkatkan kekompakkan dalam bekerja bersama team guna melancarkan setiap kegiatan yang dilakukan
3. Untuk PG. Lestari dan Universitas diharapkan untuk terus menjaga silaturahmi dan kekeluargaan satu sama lain
4. Untuk angkatan selanjutnya diharapkan untuk terus bersikap sopan dan juga melaksanakan setiap kegiatan di perusahaan dengan maksimal dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan rasa terimakasih kepada Bapak Dr. Nurhadi, M.Si. selaku dosen pembimbing magang yang sudah membantu dan mengarahkan penyusunan laporan. Penulis juga menyampaikan rasa terimakasih kepada Bapak Dr. Acep Samsudin, S.Sos., M.M, M.A selaku Kooordinator Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. Bapak Soni Wijaya selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan memberi arahan selama kegiatan magang. Tidak lupa juga untuk keluarga yang sudah mendukung, support, dan doa dalam penyelesaian laporan magang ini. Dan untuk teman-teman semua yang sudah memberikan dukungan dan semangat untuk penyelesaian laporan magang ini.

DAFTAR REFERENSI

- Saputri dkk. (2023). *Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Sinergi Gula Nusantara PG. Lestari*. Nganjuk.
- Diana. Harahap, Sunarji. Elidawati. (2018). *Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Arus Kas Pada PT. Sinar Harapan Anugrah Sejahtera Medan*. Jurnal Bisnis Kolega, Vol. 4 No. 2. Desember 2018.
- Hidayah, Anggun. *Sistem Dan Prosedur Akuntansi Kas Pada PT. Sumber Mutiara Prima Di Samarinda*. Samarinda.
- Astari, Ni Putu Erviani. Dewi, Ni Komang Urip Krisna. (2023). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Listrik Negara (Persero) Rayon Gianyar*. Jurnal Bina Akuntansi, Vol. 10 No. 2 Hal 521-535.
- Aladin. Febriani. Mardiana. (2021). *Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. PLN (Persero) Unit Pendidikan Dan Pelatihan Palembang*. Jurnal Ekonomi, Bisnis, Akuntansi dan Sistem Informasi (Eksistansi), Vol. 10, No. 1, Januari-Juni 2021.