

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT DUNIA WAHANA COW PLAY COW MOO

Hansen Martua
Universitas Buddhi Dharma
Email : hansenmartua46@gmail.com

ABSTRAK

Praktik Kerja Magang dilakukan di PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo pada bagian keuangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 09.00 – 17.00 WIB. PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo beralamat di Ruko Northridge Bussines Center B1 No.6 dan 7, Jalan Komplek BSD, Lengkong Wetan. Kec. Serpong, Tangerang Selatan, Banten 15310.

Selama magang, penulis berfokus pada penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo telah

dijalankan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan seperti kurangnya pemisah dan dokumentasi yang belum sepenuhnya terstandarisasi. Penelitian ini menyarankan agar perusahaan memperkuat sistem pengendalian internal melakukan evaluasi berkala terhadap prosedur yang ditetapkan guna meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan

Kata Kunci : Prosedur Kas, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Pengendalian Internal.

PENDAHULUAN

Kas merupakan salah satu komponen yang paling vital dalam manajemen keuangan suatu perusahaan. Pengelolaan kas yang efektif dan efisien berperan penting dalam kelancaran operasi bisnis, karena hampir setiap transaksi perusahaan, baik yang melibatkan pemasukan maupun pengeluaran, akan melibatkan kas. Oleh karena itu, prosedur pengeluaran dan penerimaan kas perlu dikelola dengan hati-hati dan terstruktur dengan baik (Mulyadi, 2016).

Menurut Rudianto (2012:194), pengertian kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap dipergunakan pada transaksi perusahaan, setiap Ketika diinginkan. Kas adalah suatu unsur yang sangat penting karena merupakan alat penukaran ataupun pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan. Hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan dalam suatu perusahaan maupun dengan pihak luar yang akan mempengaruhi kas (Amelia, 2021). PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo sebagai sebuah entitas bisnis tentu memiliki prosedur yang baku untuk memastikan pengelolaan kas yang efisien dan terhindar dari potensi penyalahgunaan atau ketidaksesuaian dalam laporan keuangan.

Menurut Azhar Susanto (2007:264) "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang

sama". Menurut Mulyadi (2009:2) "Prosedur adalah suatu urutan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang".

Prosedur pengeluaran dan penerimaan kas ini tidak hanya penting untuk mengatur arus kas perusahaan, tetapi juga merupakan bagian dari pengendalian internal yang berfungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam pencatatan keuangan. Oleh karena itu, penelitian mengenai prosedur pengeluaran dan penerimaan kas sangat penting untuk mengidentifikasi bagaimana perusahaan menjalankan prosedur ini dan apakah sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

1. Konsep Teoritis Prosedur Pengeluaran dan Penerimaan Kas

Pengeluaran dan penerimaan kas dalam perusahaan berhubungan dengan proses transaksi yang sering terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan. Menurut Garrison, Noreen, dan Brewer (2018) dalam bukunya *Managerial Accounting*, kas adalah aset yang paling likuid yang dimiliki perusahaan dan menjadi dasar dalam operasional sehari-hari. Oleh karena itu, pencatatan yang tepat mengenai pengeluaran dan penerimaan kas sangat penting untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan.

- a) Pengeluaran Kas mencakup segala bentuk pembayaran yang dilakukan perusahaan, baik kepada pihak eksternal seperti pemasok atau kreditor,

maupun kepada pihak internal untuk kebutuhan operasional lainnya. Setiap pengeluaran kas harus dipertanggung jawabkan dan tercatat dalam laporan keuangan dengan baik. Jurnal Pengeluaran Kas merupakan bagian dari sistem akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi yang melibatkan pengeluaran kas (Horngren, Datar, & Foster, 2013). Dalam sistem akuntansi, pengeluaran kas dapat dicatat dalam buku kas umum, buku jurnal, dan disertai dengan bukti pengeluaran yang sah.

- b) Penerimaan Kas, di sisi lain, adalah seluruh penerimaan yang diterima oleh perusahaan sebagai hasil dari transaksi bisnis yang sah. Penerimaan kas ini biasanya berasal dari pembayaran pelanggan atau pihak ketiga yang melakukan transaksi dengan perusahaan. Penerimaan kas harus dicatat dalam buku penerimaan kas yang bersangkutan dan kemudian disalurkan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan (Wild, Shaw, & Chiappetta, 2016).

2. Teori tentang Pengendalian Internal dalam Prosedur Kas

Sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan perusahaan, prosedur pengeluaran dan penerimaan kas sangat bergantung pada penerapan prinsip pengendalian internal. Pengendalian internal merujuk pada

kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk memastikan bahwa sumber daya perusahaan, termasuk kas.

Menurut Benyamen Minggu (2023) dalam jurnalnya yang berjudul Pengendalian Internal Pada Pengaturan Kas On Hand Petugas Pelayanan Uang Tunai, Adanya prosedur pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan yang diakibatkan adanya pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan oleh petugas pelayanan uang tunai (Kasir).

Menurut Arens dan Loebbecke (2016) dalam bukunya Auditing: An Integrated Approach, pengendalian internal adalah suatu sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa transaksi tercatat dengan benar, tidak ada pencurian atau penyalahgunaan aset, dan laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Dalam konteks pengeluaran dan penerimaan kas, pengendalian internal termasuk memastikan bahwa hanya personel yang berwenang yang dapat melakukan transaksi pengeluaran kas dan bahwa setiap transaksi penerimaan kas dilaporkan dengan jelas dan tepat waktu.

Pengendalian Internal Kas meliputi beberapa prosedur, antara lain:

1. Pembatasan akses ke kas:
Hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola kas.
2. Rekonsiliasi kas secara rutin:
Melakukan rekonsiliasi kas

dengan laporan keuangan secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara jumlah kas yang tercatat dengan jumlah yang ada di bank.

3. Pencatatan yang akurat: Setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan kas harus dicatat dengan detail yang benar dan akurat.

3. Prosedur Penerimaan Kas pada PT Dunia wahana Cow Play Cow Moo

Penerimaan kas pada PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo biasanya berasal dari penjualan tiket permainan/top-up saldo kartu permainan, pemasukan dari mesin permainan, deposit atau pembayaran pelanggan (booking acara, sewa area, dll). Prosedur penerimaan kas ini melibatkan beberapa tahap:

1. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas: Setiap penerimaan kas harus dicatat dalam jurnal penerimaan kas yang sesuai.
2. Penerimaan Pembayaran: Pembayaran dari pelanggan diterima melalui berbagai metode, seperti pembayaran tunai, cek, atau transfer bank.
3. Penggunaan Bukti Penerimaan Kas: Setiap penerimaan kas harus disertai dengan bukti yang sah, seperti kuitansi atau bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Rekonsiliasi Kas: Setelah penerimaan kas dilakukan, perusahaan harus melakukan

rekonsiliasi untuk memastikan bahwa jumlah yang tercatat dalam laporan kas sesuai dengan jumlah kas yang diterima.

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang melibatkan penerimaan kas dicatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Prosedur Pengeluaran Kas pada PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo

Prosedur pengeluaran kas pada PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo dimulai dengan permintaan kas oleh departemen terkait yang membutuhkan dana. Permintaan kas ini harus melalui beberapa tahapan, seperti:

1. **Persetujuan Atasan:** Setiap pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan dari atasan atau manajer yang berwenang sebelum dana tersebut dikeluarkan.
2. **Pencatatan Pengeluaran:** Setiap pengeluaran kas, baik untuk pembayaran utang, gaji karyawan, atau pembelian barang dan jasa, harus dicatat dalam jurnal kas.
3. **Penerbitan Cek atau Transfer Bank:** Setelah persetujuan diberikan, pembayaran dilakukan melalui cek atau transfer bank, sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. **Bukti Pengeluaran:** Setiap pengeluaran kas harus disertai dengan bukti yang sah, seperti faktur, kuitansi, atau bukti

pembayaran lain yang sah.
Prosedur ini membantu memastikan bahwa pengeluaran kas dilakukan dengan cara yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pentingnya Prosedur Pengeluaran dan Penerimaan Kas dalam Laporan Keuangan

Prosedur yang tepat dalam pengelolaan kas memiliki dampak yang signifikan terhadap penyusunan laporan keuangan yang akurat. Cash Flow Statement atau laporan arus kas adalah laporan yang menunjukkan sumber dan penggunaan kas dalam suatu periode tertentu. Laporan ini penting bagi manajemen perusahaan, investor, dan pihak lain yang berkepentingan untuk menilai kesehatan keuangan perusahaan.

Menurut Stickney dan Weil (2010) dalam bukunya *Financial Accounting: An Introduction to Concepts, Methods, and Uses*, laporan arus kas mencakup tiga jenis aktivitas:

1. **Aktivitas Operasi:** Penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari aktivitas utama perusahaan, seperti penjualan produk dan pembayaran gaji.
2. **Aktivitas Investasi:** Pembelian atau penjualan aset jangka panjang.
3. **Aktivitas Pendanaan:** Penerimaan atau pengeluaran kas terkait dengan pendanaan perusahaan, seperti penerbitan saham atau pembayaran utang.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul “Penerimaan dan

Pengeluaran Kas pada PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo”

PELAKSANAAN

1. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
- b) Memberikan Pengalaman Nyata kepada Mahasiswa Kerja magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di dunia kerja, sehingga mereka dapat memahami bagaimana proses bisnis dan operasional di perusahaan berjalan secara nyata. Pengalaman ini membantu mahasiswa untuk mempersiapkan diri dengan lebih baik sebelum terjun ke dunia profesional setelah lulus.
- c) Mengaplikasikan Ilmu yang Diperoleh di Bangku Kuliah Tujuan utama magang adalah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja yang nyata. Ini membantu mahasiswa untuk memahami bagaimana teori-teori yang diajarkan di universitas digunakan dalam praktik sehari-hari di perusahaan.
- d) Mengembangkan Keterampilan Praktis

Melalui magang, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis yang tidak diajarkan secara langsung dalam kuliah, seperti keterampilan teknis, manajerial, komunikasi, dan penyelesaian masalah. Keterampilan ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- e) Menambah Pengalaman Kerja
Salah satu tujuan kerja magang adalah untuk memberikan mahasiswa pengalaman kerja yang dapat menjadi nilai tambah saat mereka melamar pekerjaan setelah lulus. Pengalaman magang ini menunjukkan kepada perusahaan bahwa mahasiswa memiliki pemahaman dan pengalaman praktis yang dibutuhkan.
- f) Meningkatkan Daya Saing di Dunia Kerja
Kerja magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar langsung dari profesional di industri yang mereka minati. Hal ini tidak hanya memberikan wawasan tentang industri tersebut, tetapi juga meningkatkan daya saing mahasiswa di pasar kerja karena memiliki pengalaman kerja di perusahaan ternama.
- g) Membangun Jaringan Profesional
Melalui magang, mahasiswa dapat membangun jaringan profesional yang dapat berguna

untuk mencari pekerjaan setelah lulus. Berinteraksi dengan profesional di bidang yang mereka minati membuka kesempatan untuk memperoleh informasi mengenai peluang karir dan mendapatkan rekomendasi atau referensi di masa depan.

- h) Memahami Dinamika Dunia Kerja

Melalui kerja magang, mahasiswa dapat belajar tentang budaya kerja, aturan dan kebijakan perusahaan, serta cara berinteraksi dalam lingkungan profesional. Ini membantu mahasiswa untuk lebih mudah beradaptasi ketika memasuki dunia kerja setelah kelulusan.

Tugas yang dilakukan

Selama magang, tugas sehari-hari penulis adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan memverifikasi laporan kas harian, dengan menerima laporan dari kasir atau supervisor area terkait transaksi top-up saldo kartu, penjualan voucher, dan penukaran tiket hadiah. Dan mengecek kecocokan antara uang tunai/kartu debit yang diterima dengan laporan sistem (POS atau mesin top-up).
2. Mencatat transaksi keuangan harian, menginput seluruh pemasukan dan pengeluaran operasional harian ke dalam sistem akuntansi, dan mengelompokkan jenis transaksi seperti top-up, saldo,

- penjualan merchandise, refund pelanggan, pembelian operasional.
3. Rekonsiliasi data sistem, mencocokkan saldo penjualan dari sistem POS dengan saldo bank atau laporan setoran kas. Dan melakukan pengecekan atas saldo kartu pelanggan yang ditarik/refund.
 4. Pemantauan kas kecil, mencatat dan mengontrol penggunaan kas kecil untuk keperluan operasional cabang (contoh alat tulis, perbaikan ringan, dan lain-lain). Dan mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil setiap harinya.
 5. Penyusunan jurnal transaksi, menyusun jurnal harian dari seluruh aktivitas keuangan, lalu memastikan semua jurnal sesuai standar dan akun yang digunakan tepat.
 6. Koordinasi dengan tim operasional, berkomunikasi dengan store manager, kasir, dan teknisi lapangan jika ada transaksi tidak sesuai, mesin rusak, atau pembelian sparepart wahana.
 7. Mengarsipkan laporan transaksi harian, bukti setoran bank dan bukti pengeluaran operasional secara fisik dan digital.
 8. Menyediakan data untuk laporan keuangan, dengan memberikan rekap harian kepada supervisor accounting atau pusat untuk laporan bulanan.
 9. Monitoring promosi dan potongan harga, dengan memastikan data transaksi promo (purchase product get merchandise, top-up bonus, dan lain sebagainya) tercatat sesuai kebijakan dan tidak merugikan perusahaan.
 10. Melaporkan keatasan jika ditemukan selisih kas, penjualan mencurigakan, refund tidak sah, atau potongan yang tidak sesuai dengan prosedur.

Uraian Pekerjaan Kerja Magang

1. Menerima dan memverifikasi laporan kas harian, dengan menerima laporan dari kasir atau supervisor area terkait transaksi top-up saldo kartu, penjualan voucher, dan penukaran tiket hadiah. Dan mengecek kecocokan antara uang tunai/kartu debit yang diterima dengan laporan sistem (POS atau mesin top-up)
2. Mencatat transaksi keuangan harian, menginput seluruh pemasukan dan pengeluaran operasional harian ke dalam sistem akuntansi, dan mengelompokkan jenis transaksi seperti top-up, saldo, penjualan merchandise, refund pelanggan, pembelian operasional
3. Melakukan Rekonsiliasi data sistem dan pemantauan penggunaan kas kecil.
4. Mempelajari cara menyusun jurnal harian dari seluruh aktivitas keuangan sesuai dengan standar perusahaan.

5. Menyimpan setiap bukti transaksi untuk laporan transaksi harian, yaitu bukti setoran bank dan bukti pengeluaran operasional secara fisik dan digital
6. Membuat data untuk laporan keuangan dari rekapan harian
7. Monitoring promosi dan potongan harga, dengan memastikan data transaksi promo tercatat sesuai kebijakan dan tidak merugikan perusahaan.
8. Melaporkan keatasan jika ditemukan selisih kas, penjualan mencurigakan, refund tidak sah, atau potongan yang tidak sesuai dengan prosedur.

Proses Pelaksanaan

A. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada perusahaan PT Dunia Wahana Moo Play Cow Moo telah menggunakan sistem komputer yang terintegrasi dengan operasional outlet, termasuk mesin kasir dan sistem point of sales (POS) yang digunakan dalam setiap transaksi. Sistem ini berfungsi untuk mencatat setiap transaksi penjualan voucher, top up saldo kartu permainan, dan penjualan merchandise secara otomatis kedalam sistem, keuangan internal.

Sumber penerimaan kas pada perusahaan berasal dari transaksi tunai dan non-tunai (seperti kartu debit/kredit dan QRIS) yang dilakukan pelanggan saat membeli saldo kartu permainan atau produk lainnya. Semua transaksi tercatat real-time dalam

sistem, yang kemudian diolah sebagai data penerimaan kas harian. Sistem penerimaan kas PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo meliputi beberapa prosedur utama sebagai berikut :

1. Transaksi oleh Pelanggan

- a) Pelanggan melakukan pembelian saldo permainan melalui kasir.
- b) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, kartu debit/kredit, atau QRIS (OVO, Gopay, DANA, Mobile Banking dll).

Kasir mencatat seluruh transaksi ke dalam sistem POS (Point of Sales).

2. Pencetakan Struk dan Laporan

Setelah transaksi selesai, struk transaksi dicetak dan diserahkan kepada pelanggan. Pada akhir shift, kasir mencetak Laporan shift Harian dari sistem POS, yang mencakup:

- a) Total pemasukan tunai
- b) Total transaksi non-tunai (berdasarkan jenis metode)
- c) Jumlah transaksi
- d) Saldo awal dan akhir Modal

3. Rekonsiliasi dan Penyerahan Kas

- a) Kasir menghitung uang tunai fisik yang diterima dan mencocokkannya dengan laporan POS.
- b) Kasir mengisi Formulir Setoran Kas dan menyerahkan uang serta laporan ke Supervisor.

4. Verifikasi oleh Supervisor

- a) Supervisor melakukan verifikasi silang antara laporan POS dan jumlah fisik kas.
- b) Jika ada selisih, dilakukan pengecekan ulang dan dicatat

dalam buku perbedaan kas.

5. Penyimpanan Kas dan Setoran ke Bank

- a) Uang tunai disimpan sementara dalam brankas outlet.
- b) Setoran kas ke bank dilakukan oleh petugas yang ditunjuk (misal Admin Keuangan) setiap hari kerja.
- c) Bukti setoran bank disimpan dan diarsipkan sebagai dokumen penerimaan kas.

6. Pencatatan Akuntansi

- a) Divisi keuangan pusat menerima laporan dan bukti setoran dari cabang.
- b) Penerimaan kas dicatat dalam sistem akuntansi perusahaan untuk proses rekonsiliasi dan pelaporan keuangan bulanan.

HASIL

Kendala yang ditemukan

Kendala yang sering terjadi pada saat proses penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu :

1. Penggunaan kas kecil yang tidak tercatat dengan baik, yang disebabkan tidak ada pertanggung jawaban yang memadai dari pihak yang menggunakan kas kecil, terutama untuk pembelian yang mendesak.
2. Penggunaan sistem akuntansi yang tidak terintegrasi dengan sistem POS, membuat pencatatan transaksi menjadi lebih rumit dan rawan kesalahan. Karena data

transaksi dari outlet tidak langsung terhubung dengan sistem akuntansi pusat.

3. Kurangnya dokumentasi yang lengkap atau laporan yang tidak konsisten. Karena dokumen seperti faktur, kuitansi, atau nota yang hilang atau tidak disimpan.
4. Banyak tugas yang masih mengandalkan sistem manual, seperti mengisi form setoran kas atau laporan pengeluaran.
5. Ditemukan kecurangan yang dilakukan oleh customer, dengan membeli tiket melalui toko online, lalu memasukkannya ke dalam mesin penghancur tiket yang langsung terintegrasi ke dalam sistem.
6. Terjadi transaksi gantung pada EDC dan delay pada Komputer yang digunakan untuk membuka POS Kasir.

Solusi atas Kendala yang ditemukan

Solusi atas Kendala yang Ditemukan
Solusi yang dilakukan jika penggunaan kas kecil yang tidak tercatat dengan baik yaitu dengan membuat prosedur yang lebih ketat dalam penggunaan kas kecil dan mewajibkan pengembalian bukti transaksi segera, dan menetapkan batasan kas kecil dan sistem pengawasan yang jelas. Lalu untuk mengatasi sistem akuntansi yang tidak terintegrasi dengan sistem POS membuat pencatatan transaksi menjadi lebih rumit dan rawan kesalahan, yaitu dengan cara menggunakan software akuntansi dan POS yang terintegrasi sehingga data dapat otomatis terkirim dan meminimalkan human error.

Untuk mengantisipasi kurangnya dokumentasi yang lengkap atau laporan yang tidak konsisten. Maka buat sistem pengarsipan yang lebih efisien, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dan menetapkan aturan yang lebih ketat dalam menyimpan dan pengelolaan dokumen keuangan. Dan untuk mengatasi permasalahan banyak tugas yang masih mengandalkan pencatatan manual, seperti pengisian form setoran kas atau laporan pengeluaran. Yaitu dengan solusi mengoptimalkan lebih banyak tugas, seperti pencatatan transaksi atau pembuatan laporan dengan perangkat lunak akuntansi yang terintegrasi, dan melakukan pelatihan secara rutin untuk mengurangi kesalahan manusia dalam pencatatan.

Untuk mengatasi kecurangan yang terjadi penulis menyarankan agar perusahaan melakukan pelatihan dan briefing rutin bagi staf guna meningkatkan pemahaman penggunaan sistem informasi yang ada, dengan begitu staf memiliki kepekaan terhadap berbagai bentuk kecurangan yang dilakukan oleh customer.

Untuk menangani kasus transaksi gantung, penulis menyarankan agar staf meminta customer untuk menunggu beberapa saat sampai transaksi tersebut benar benar masuk ke merchant perusahaan setelah itu melapor pada bank yang bersangkutan untuk memeriksa apakah transaksi tersebut sudah masuk atau belum,

sekaligus meminta bank yang bersangkutan untuk meningkatkan sistem yang ada agar tidak terulang kembali kasus seperti ini.

Untuk mengatasi delay pada komputer POS kasir, penulis menyarankan agar meningkatkan kecepatan internet pada area store, serta memeriksa CPU komputer tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan penjelasan yang sudah dijabarkan di bab-bab sebelumnya dari Tugas Akhir ini, dapat diambil beberapa simpulan yang perlu diungkapkan terkait Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.

1. Prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilaksanakan PT Dunia Wahana Cow Play Cow Moo dan didasarkan pada buku pedoman operasional telah cukup baik dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.
2. Penulis melihat kenyataan yang ada di dalam perusahaan bahwa akuntansi kas pada prinsipnya telah di laksanakan tidak sesuai dengan fungsi masing-masing bagian yang telah ditetapkan dengan tidak adanya pemisah tugas antara berbagai bagian.
3. Dalam pelaksanaan prosedurnya, setiap penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan dokumen atau formulir yang dirancang sesuai dengan kegiatan usaha perusahaan. Dokumen atau formulir ini dinyatakan sah dalam penggunaannya dapat di gunakan seperlunya bilamana telah di tanda tangani oleh pihak yang berwenang.
4. Setiap terjadinya transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas, selalu ada tindakan verifikasi. Hal ini untuk mencegah penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh staf atas kas perusahaan.

REFERENSI

- Amelia, G. T. (2021). *Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas*. Medan : PDAM.
- Arens, A. A., & Loebbeck, J. K. (2016). *Auditing: An integrated approach* (16th ed.) Pearson.
- Azhar, S. (2007). *Sistem Informasi Manajemen*,

Lingga jaya, Bandung.

Garrison, R. H., Noreen, e. W., & Brewer, P. C. (2018). *Managerial accounting* (16th ed.). McGraw-Hill Education.

Horngren, C. T., Datar, S. M., & rajan, M. V. (2013). *Cost accounting: A managerial emphasis* (15th ed.). Prentice Hall.

Mulyadi, (2009). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta : STIE YPKPN

Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta Selatan: Salemba 4.

Riadi, M., *Struktur Organisasi (Pengertian, Unsur, Jenis Bentuk dan Faktir yang mempengaruhi)*.
www.kajianpustaka.com.

Rudianto, D. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)* Yogyakarta: Deepublish.

Stickney, C. P., & Weil, R. L. (2010). *Financial accounting: An Introduction to concepts, methods, and uses* (14th ed.). Cengage Learning.

Wild, J. J., Shaw, K.W., & Chiappeta, B. (2010), *Financial and managerial accounting* (7th ed.). McGraw-Hill Education.

Wild, J. J., Shaw, K.W., & Chiappeta, B. (2016), *Financial and managerial accounting* (7th ed.). McGraw-Hill Education.

Arens, A. A. (2016). *Auditing: An Integrated Approach*. Pearson.

Estu Rahmawati, B. M. (2023). Pengendalian Internal pada Pengaturan Kas On Hand Petugas Pelayanan Uang Tunai PT Bank Negara Indonesia, Tbk Kantor Cabang BSD. *JURNAL AKUNTANSI-VOL.2.NO.2 (2023), II*, 1-6.

Melatnebar, B. &. (2022). Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. *The Training On The Implementation Of PSAK 71 (Financial Instruments) For The Association Of Young Accountants In The Banten Region, VOL.2.1*, 22-31.

Wuarmanuk, B. M. (2017). ANALISIS PENGARUH PENGHINDARAN PAJAK TERHADAP BIAYA

HUTANG DENGAN KEPEMILIKAN INSTITUSIONAL SEBAGAI VARIABEL PEMODERASI PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DAN PERBANKAN YANG TERDAFTAR DI BEI. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 15, 15.