BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek yang telah penulis lakukan pada Divisi Keuangan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) mengenai penerimaan kas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa secara umum penerimaan kas di PT. INTI (Persero) telah memadai, karena telah memenuhi hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerimaan kas, antara lain :

1. Dalam hal melakukan penerimaan kas di PT. INTI (Persero) menempuh beberapa tahap diantaranya, mulai dari penerimaan atas biaya penjualan atau pengembalian kas kecil, persetujuan dan penandatanganan oleh manager perbendaharaan, pejabat yang berwenang, dan ole Direktur/Direktur Utama, sampai dengan pendistribusian kebagian petugas pengarsipan.
2. Dalam penerimaan kas terdapat dokumen-dokumen yang diperlukan seperti bukti penerimaan kas, verifikasi voucher dan kwitansi.
3. Setelah dokumen permintaan penerimaan kas yang dibutuhkan oleh suatu divisi diajukan ke bagian tanbendra maka dibagian tanbendra ini dokumen tersebut pertama datang dibagian verifikasi dalam sebuah format yang sebelumnya telah dicatat dalam sebuah buku harian.
4. Laporan posisi kas akan menggambarkan adanya perubahan selama satu periode tertentu yang disertai dengan alasan-alasan mengenai perubahannya, baik mengenai sumber dan penggunaannya. Laporan kas ini berfungsi untuk

membenarkan pekerjaan dengan segera sebelum mendapat kerugian yang lebih besar lagi. Laporan yang dibuat oleh PT. INTI (Persero) ada dua macam, yaitu : Laporan periode dan Laporan isidental.

5. Kas mempunyai sifat yang mudah dipindah tangankan dan mudah digelapkan, maka diperlukan adanya tindakan pengawasan terhadap kas yang efektif dan sistem pengawasan yang memadai. Dengan memperhatikan penerimaan kas yang diperoleh dari berbagai sumber maka diperlukan pengamanan yang perlu diperhatikan.

1.2 Saran

Banyak sekali hal-hal yang penulis dapatkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) pada Divisi Keuangan PT. INTI (Persero). Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan beberapa saran atau bahan masukan yang sekiranya bermanfaat sebagai bahan pertimbangan, yaitu :

1. Untuk menghindari adanya dokumen yang bernomor sama ataupun adanya kehilangan terhadap dokumen, sebaiknya digunakan prenumbered document (nomor seri yang sudah tercetak pada dokumen). Hal ini juga dilakukan untuk memudahkan pengawasan.
2. Agar kedisiplinan pegawai (karyawan) lebih ditingkatkan lagi, guna menghasilkan mutu kerja yang semakin baik.
3. Proses akuntansi yang baik di PT. INTI (Persero), perlu kiranya dipertahankan didalam penerapannya, baik dalam hal otorisasi yang telah diterapkan, pencatatan dan penyimpanan dokumen, serta pengolahan datanya agar

pengawasan terhadap pengeluaran kas tetap berjalan baik, sebagaimana yang diharapkan.