BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang dilakukan oleh penulis maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur Penerimaan Kas yang terjadi di PT Jalawave Cakrawala adalah penyerahkan perhitungan penerimaan dari pelanggan, kepada bagian keuangan, lalu diterima oleh bagian keuangan dan membuat bukti penerimaan kas lalu bukti tersebut diserahkan kepada nanajer keuangan. Setelah ditanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Direktur Utama, bukti penerimaan tersebut dikembalikan ke bagian keuangan untuk dicatat dalam register pemasukan kas/bank, lalu diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibuatkan jurnal dan di input datanya ke dalam komputer serta dokumennya di arsipkan.
2. Prosedur Pengeluaran Kas yang terjadi di PT Jalawave Cakrawala adalah manager keuangan membuat nota pengajuan pembelian untuk memenuhi kebutuhan yang sedang berlangsung seperti persediaan barang, biaya operasional usaha, biaya umum, dan biaya lainnya. Kemudian pengurus menyetujuinya lalu menandatangani. Bagian kasir mengeluarkan uang berdasarkan nota pengajuan yang telah ditandatangani oleh pengurus. Bagian manajer keuangan memberikan bon atau kwitansi – kwitansi bukti pembelian kapada bagian pembukuan, berdasarkan dokumen tersebut oleh

bagian pembukuan, dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas dan dibuat jurnalnya. Kemudian dokumen – dokumen tersebut diinput kedalam komputer.

4.2 Saran

Saran yang dapat dikemukakan oleh penulis dalam laporan kerja praktek ini yang diharapkan menjadikan masukkan bagi perusahaan yang dijadikan bahan dalam laporan kerja praktek ini khususnya adalah :

1. Selain adanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan harus menerapkan adanya program audit atas Kas/Bank, hal ini dimaksudkan agar adanya prosedur pelaksanaan audit Kas/Bank yang jelas.
2. Dalam masalah transaksi pengeluaran kas yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional, sebaiknya tidak terlalu berbelit prosedur pelaksanaannya.
3. Sebagai perusahaan penyedia pelayanan jasa, PT Jalawave harus lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan mengenai koneksi jaringan.
4. Untuk kelancaran aktivitas kerja sebaiknya suasana kerja yang baik dengan meningkatkan kerapihan khususnya pada bagian akuntansi.