

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan di PT Jawa Pos Media Televisi dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. *Cashier* mempunyai peran penting dalam departemen keuangan yaitu untuk bertanggung jawab atas pengeluaran dan mengelola kas kecil agar menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
2. Tugas umum yang dikerjakan setiap hari meliputi menulis bukti kas keluar, bon sementara dan membuat laporan berupa mutasi kas keluar, pengeluaran BBM, serta *cash opname*.
3. Laporan kas kecil tidak hanya menggunakan jurnal dari microsoft excel, namun menggunakan aplikasi atau *software* yang bernama Faaza. Aplikasi ini terkoneksi dengan anggota departemen keuangan khususnya manajer. Selain itu, aplikasi ini digunakan untuk mencetak bukti pengeluaran kas kecil setiap hari.
4. Prosedur yang diterapkan pada pengelolaan administrasi kas kecil telah terlaksana dengan baik, namun masih ada hal-hal yang dilalaikan oleh cashier serta kurang disiplinnya para karyawan.
5. Kegiatan pengarsipan atau *filing* sudah optimal, tetapi perlu ditambahkan nama dan sekat berdasarkan huruf abjad atau bulan.

3.2 Saran

Berdasarkan kendala yang telah diuraikan, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan dan almanater diantaranya adalah:

1. Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya perlu menulis nomor akun beban sama dengan aplikasi Faaza pada bukti kas keluar agar lebih efektif saat menginput. Selain itu bukti kas keluar pada saat diarsip juga dapat digolongkan, dengan demikian arsip menjadi lebih rapi.
- b. Sebaiknya nota dengan tulisan tangan tidak lagi diperbolehkan, tujuannya menghindari penyelewengan dana kas kecil. Memakai nota yang minimal ada kop perusahaan adalah salah satu cara untuk mengatasi hal ini.
- c. Sebaiknya diberikan batas durasi klaim karyawan dalam beberapa hari diperlukan untuk menghindari kesulitan dalam pengecekan atau penghitungan jika terjadi nota usang.
- d. Sebaiknya perlu penulisan tanggal penyelesaian sehingga *cashier* dapat menghubungi minimal hari setelah tanggal yang tertera bila karyawan belum juga kembali. Penulisan tanggal ini dapat mempengaruhi jumlah pengeluaran bon sementara yang semakin menumpuk pada *cash opname*.
- e. Departemen teknik sebaiknya setiap hari melakukan pengecekan sisa bahan bakar pada kendaraan kantor. Jika karyawan memakai kendaraan pribadi, pengecekan dilakukan pada saat mengambil form pemakaian kendaraan.
- f. Sebelum memakai ordner, sebaiknya wajib memberikan keterangan nama terlebih dahulu. Memberikan *guide* merupakan cara untuk memudahkan dalam mencari dokumen apabila dibutuhkan.
- g. Sebaiknya kegiatan *fling* perlu dilakukan setiap satu minggu agar berkas-berkas tidak tercampur dan menumpuk pada lemari.
- h. Sebaiknya tanda tangan harus dilakukan sesuai prosedur yaitu pada saat pencairan kepada kas kecil untuk bukti bahwa telah terjadi pengeluaran.

2. Bagi Almamater

- a. Sebaiknya lebih meningkatkan hubungan kemitraan perguruan tinggi dengan perusahaan.

- b. Sebaiknya mengikuti perkembangan teknologi dan penerapannya dalam sistem operasional perusahaan, sehingga memajukan kurikulum pembelajaran agar mahasiswa lebih mudah untuk mengenal sistem teknologi yang kerap digunakan dalam operasional perusahaan.

