

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Aktivitas yang dilakukan saat proyek berjalan di PT Karya Tajinan Prima, dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di perusahaan. Proyek dilaksanakan di PT Karya Tajinan Prima selama kurang lebih empat bulan, yaitu Februari, Maret, April, dan Mei 2021. Penulis berperar sebagai peserta proyek yang terlibat secara langsung di bagian administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan arus kas masuk dan kas keluar. Pada saat proses penelitian, penulis menemukan sebuah permasalahan yang terjadi pada pengajuan *approval* Bukti Kas Keluar (BKK). Hal ini menyebabkan aktivitas operasional perusahaan lainnya terkendala dan menimbulkan komentar dari bagian *supplier*, *customer* bank, dan pihak eksternal perusahaan yang terlibat.
2. Selama ini perusahaan belum memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam pengajuan Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar yang jelas dan terstruktur. Sehingga perlu dijelaskan secara rinci, prosedur perusahaan dalam memperoleh bantuan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Solusi yang akan diberikan adalah membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait pemasukan dan pengeluaran kas dan membuat *job description*, terutama untuk penanganan penagihan piutang. SOP yang akan dibuat adalah terkait arus kas masuk dan kas keluar.

3. Pada SOP pengajuan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut telah dijelaskan bagian mana saja yang bertanggung jawab atas pengajuan tersebut, prosedur maupun bagan alur penerimaan kas, ketentuan atau persyaratan kelengkapan berkas, batas waktu pemeriksaan, instruksi kerja, dan ukuran kinerjanya sebagai indikator keberhasilan proyek. Proyek yang dijalankan selama lima bulan ini telah melewati beberapa tahapan, yaitu observasi, perumusan masalah, perencanaan solusi, pembuatan SOP pengelolaan arus kas, dan evaluasi oleh pihak eksternal perusahaan sebagai indikator dari pelaksanaan SOP. Pengajuan *approval* BKM dan BKK yang dibuat, akan diajukan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.

5.2 Keterbatasan Pelaksanaan Proyek

Pada saat proyek dijalankan, banyak hal yang menjadi kendala dalam menyelesaikan permasalahan pada perusahaan, yaitu:

1. Adanya hambatan pada bagian penagihan piutang karena bagian admin keuangan kekurangan staf khusus penagihan, seperti kasir.

Adanya penagihan piutang yang terlewatkan karena kurang mencermati *schedule* penagihan piutang dikarenakan kelengkapan berkas dan sejumlah persyaratan belum terpenuhi tepat waktu, sehingga menyebabkan realisasi dana masuk perusahaan sebagai pemenuhan pelunasan mengalami kendala, sehingga penulis tidak dapat memaksa perusahaan untuk memiliki bagian kasir mengingat

perusahaan rokok tersebut berskala kecil.

2. Selain itu, terdapat pula pengajuan *approval* kas keluar yang terkadang mendadak dan harus dibayarkan saat itu juga. Contohnya, yaitu pembelian produk rokok jenis SKT pada pagi hari yang harus dibayarkan kepada *supplier* di luar kota pada saat itu maksimal pukul 16.30 sore, sehingga batas waktu pemeriksaan syarat dan kelengkapan harus efisien dan dipersingkat. Oleh karena itu, perlu adanya diskusi kembali antara pimpinan perusahaan, bagian administrasi keuangan, dan *accounting* dalam pengajuan *approval* baik untuk kas masuk dan kas keluar.

5.3 Rekomendasi

1. Diharapkan perusahaan dapat menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dan pengeluaran kas kepada administrasi keuangan agar mendapatkan saran dan masukan. Apabila terdapat hal yang kurang tepat, maka dapat didiskusikan dengan direktur maupun komisaris. Proses selanjutnya, yaitu pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dan pengeluaran kas secara tepat dapat segera ditetapkan, disahkan, serta ditandatangani oleh direktur dan diumumkan kepada seluruh bagian keuangan yang berwenang termasuk pihak *accounting*.
2. Dengan menerapkan *jobdesc* bagian penagihan piutang pada struktur organisasi perusahaan dengan pemetaan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan bagian keuangan, maka perusahaan akan terbantu dalam

pelaksanaan penagihan piutang dan memperoleh penerimaan kas yang sesuai dengan jumlah tagihan perusahaan pada kwitansi, *invoice*, dan faktur penagihan. Diharapkan dengan pembuatan *jobdesc* dapat membantu perusahaan dalam pengajuan *approval* Bukti Kas Masuk (BKM).