

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari pembahasan pada Bab III dapat penulis tarik kesimpulan bahwa :

1. Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dalam prosedurnya penerimaan kas telah sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor: 940/63/IX/2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Pedoman Standar Akuntansi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah.
2. Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dalam melakukan prosedur penerimaan kas berpedoman pada Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Nomor 539/144.A/V/2013 tanggal 1 Mei 2013 tentang Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Bagian Keuangan Kantor Pusat Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Provinsi Jawa Tengah.
3. Sejauh ini Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah dalam penentuan pengusulan penerimaan kas yang masuk dengan cara melihat :
 - a) Laporan Keuangan Bulanan Kas Unit
 - b) Besarnya pendapatan dan pengeluaran kas
 - c) Bukti Kas dan Bukti Bank Masuk
 - d) Daftar lampiran perbandingan rencana penerimaan dengan realisasi penerimaan bulan bersangkutan
 - e) Faktur Penjualan/tanda terima penjualan
 - f) Bukti Setor apabila melalui transfer bank
 - g) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk transaksi penyerahan barang/jasa kepada bendaharawan dan pemungut PPN

dan SSP PPh pasal 22, pasal 23 untuk transaksi yang telah dipotong Pajak Penghasilan oleh pembeli

h) Kwitansi internal (sesuai bukti setoran) yang ditandatangani oleh unit usaha dan telah mendapatkan pengesahan manajer unit

i) Rekapitulasi penerimaan per hari

4. Dalam prosedur penerimaan kasnya Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah melakukannya dengan cara berdasarkan dokumen berupa laporan keuangan, bukti setor dari penjualan tunai semua unit usaha dan melakukan rekapitulasi penerimaan per hari.
5. Dalam prosedur penerimaan kasnya Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah harus mengirim dokumen-dokumen transaksi penjualan dan lampiran realisasi penerimaan kas kepada pihak Kasir dan Kasi perusahaan.
6. Pihak Kasir dan Kasi lalu mengirimkan dokumen dan lampiran tersebut ke Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
7. Setelah itu dokumen dan lampiran tersebut telah dinyatakan lengkap dan benar pelaporannya maka perlu dilakukan persetujuan sebagai tanda persetujuan atau telah di ACC nya dokumen-dokumen bukti penerimaan kas kepada Direktur Umum dan Keuangan.
8. Hasil penerimaan kas akan dimasukkan ke dalam kas perusahaan dan disimpan sebagai kas APBD milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
9. Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah adalah salah satu Badan Usaha Milik Daerah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang mempunyai sekitar 13 Unit Usaha Apotek, Manufaktur, Hotel dan Pariwisata, Perkebunan, SPBU dan Percetakan. PD. CMJT itu berarti kantor pusat dari unit-unit tersebut yang mengharuskan mengelola keuangan dalam hal aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dan juga sebagai perusahaan penanaman modal.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis dapat memberikan saran dengan maksud dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran dari penulis adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan suatu kegiatan prosedur yang sudah terbentuk dan telah ditetapkan agar menjadi lebih baik, efektif dan efisien. Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah telah menetapkan sebuah aplikasi yang memudahkan karyawan untuk membantu meringankan pekerjaannya, yang menurut penulis hal tersebut merupakan sesuatu yang baik untuk kemajuan Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah.
2. Perlu mengkoordinasikan lagi dengan seluruh pihak yaitu seperti bagian keuangan unit dengan Kasi dan Kasir dan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan dalam metode prosedur penerimaan kas agar Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah juga dapat memiliki arsip-arsip penting sebagai bukti dari penerimaan kas.