

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah peneliti menjalankan aktivitas peneliti selama 3 (tiga) hari pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim pada bagian admin simpan pinjam dan bagian kasir toko, peneliti dapat menyimpulkan bahwa

- 1) Sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim dilakukan menggunakan proses manual, sistem pengeluaran kas pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim terdiri dari beberapa prosedur, yaitu prosedur pinjaman anggota biasa dan luar biasa, prosedur pengeluaran kas anggota keluar, prosedur pengeluaran kas toko dan prosedur pengeluaran kas kantor.
- 2) Sistem penerimaan kas pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim juga terdiri dari beberapa prosedur, yaitu prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota luar biasa, prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota biasa, prosedur penerimaan kas pelunasan pinjaman, prosedur penerimaan kas toko, dan prosedur penerimaan kas dari persewaan gedung olahraga.
- 3) Bagian yang terkait dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim adalah bendahara, admin simpan pinjam, dan kasir toko. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada koperasi dicatat pada dokumen kas masuk

dan kas keluar, dari kedua dokumen tersebut akan dijadikan dasar pembuatan laporan kas yang setiap bulannya dibuat oleh bagian admin simpan pinjam dan kasir toko untuk dilaporkan kepada bendahara koperasi.

B. Saran

Berdasarkan kendala-kendala yang terjadi pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim, maka saran berhubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu:

- 1) Untuk mengatasi salah input yang sering terjadi pada saat pembuatan dokumen potongan, sebaiknya ada pengurus koperasi yang ditugaskan untuk membantu meneliti ulang dokumen potongan tersebut.
- 2) Sebaiknya dokumen penerimaan dan pengeluaran kas dibuat rangkap serta diberi nomor urut unik yang dicetak, hal ini untuk menghindari penyelewengan serta memudahkan bendahara untuk menelusuri atau mengecek laporan kas yang dibuat admin simpan pinjam dan kasir toko.
- 3) Sebaiknya penyetoran kas masuk pada bagian admin simpan pinjam dan bagian kasir toko kepada bendahara dilakukan secara rutin, hal ini untuk menghindari penyelewengan yang mungkin terjadi pada kedua bagian tersebut.
- 4) Sebaiknya pemeliharaan program kasir dilakukan secara rutin sehingga fasilitas yang ada dalam program tersebut dapat dioperasikan serta tidak mengganggu proses penjualan barang pada unit usaha dagang / minimarket.