

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Berdasarkan metode yang digunakan oleh penulis maka penulis menyampaikan hasil sesuai dengan yang mengacu pada landasan teori dan metode yang digunakan pada bab sebelumnya.

4.1.1 Sampel Objek Penelitian

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, maka dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative (mewakili) (Sugiyono, 2016).

Pada penelitian ini adalah penulis mengambil sampel dari laporan keuangan PT. Star Cosmos Lampung Bulan agustus 2022, beranggapan bahwa mengambil sampel pada laporan keuangan PT. Star Cosmos Lampung periode terbaru merupakan sampel terkini dan relevan, sehingga hasil penelitian pada sampel tersebut dapat mencerminkan keadaan objek penelitian pada saat ini.

4.1.2 Hasil Observasi, Pengamatan dan Wawancara

Proses kerja praktik yang dilakukan oleh penulis dilakukan mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 08 September 2022, penulis melakukan pengamatan, Observasi dan wawancara di lokasi kerja praktik dengan hasil data sebagai berikut:

4.1.2.1 Observasi dan Pengamatan Pencatatan laporan keuangan

Observasi dan Pengamatan Pencatatan laporan keuangan pada admin service dilakukan secara langsung pada lapangan, lalu mulainya penelitian harus dengan terlebih dahulu meminta izin kepada atasan dan karyawan yang terkait. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait maka barulah peneliti dapat melakukan penelitian dengan syarat-syarat tertentu dari pihak perusahaan, adapun hasil yang dapat dikumpulkan dari penelitian dan pengamatan dilapangan adalah sebagai berikut: Metode laporan keuangan yang dilakukan oleh admin service masih menggunakan metode pencatatan manual, seperti dalam pengeluaran uang kas untuk keperluan kantor dan kebutuhan untuk para teknisi kunjungan luar kota, admin hanya mencatat di buku tulis dan masih menggunakan kalkulator untuk menghitung nya tidak menggunakan sistem excel.

4.1.2.1 Observasi dan Pengamatan penyusunan laporan keuangan

Observasi dan Pengamatan penyusunan laporan keuangan pada admin service dilakukan secara langsung pada saat penyusunan admin masih menggunakan metode manual yaitu dengan menggunakan Mrs. Excel

4.1.2.2 Hasil wawancara

Hasil, wawancara diajukan kepada responden secara langsung dilapangan, wawancara langsung dilakukan kepada admin service, berikut hasil wawancara : dalam membuat laporan keuangan di PT. Star Cosmos Lampung, sehari-hari admin service melakukan pencatatan manual buku dengan rincian keperluan dan jumlah uang yang dikeluarkan, untuk susunan laporan keuangan setiap bulannya admin membuat menggunakan Mr. Excel dengan menggunakan manual book yang dicatat setiap hari, dan semua data beserta nota atau bukti pengeluaran uang kas di kirim setiap bulannya ke kantor pusat cosmos dijakarta.

4.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil diatas maka penulis akan membahas serta menguraikan , hasil dari observasi dan pengamatan secara langsung serta membahas jawaban wawancara dari responden.

4.2.1 Pembahasan Data Observasi dan Wawancara Langsung

Dari hasil data Observasi dan wawancara langsung yang diperoleh di lapangan terkait laporan keuangan PT. star Cosmos Lampung, penulis ingin melakukan pembahasan sebagai berikut :

4.2.1.1 Mencegah Terjadinya selisih pada laporan keuangan

Pencegahan terjadinya selisih pada laporan keuangan dapat dilakukan dengan :

- Dengan mengetahui letak permasalahannya terlebih dahulu admin dapat lebih mudah menemukan penyebab dan solusinya.
- Melakukan pengecekan nominal pada nota pengeluaran uang kas secara detail

- Menuliskan secara urut berdasarkan tanggal terjadinya pengeluaran uang kas terjadi.
- Melakukan cek lebih teliti pada pencatatan dibuku manual sebelum memasukan kedalam laporan keuangan di *Microsoft Excel*
- Memasukan pengeluaran uang kas ke dalam laporan keuangan setiap hari di *Microsoft Excel untuk mencegah selisih yang terjadi setiap bulan*
- Melakukan cek pada penulisan angka khususnya pada tanda titik dan koma pada saat memasukan ke dalam laporan keuangan

4.2.1.2 Melakukan Perbaikan dalam penyusunan pada laporan keuangan

Melakukan perbaikan dalam penyusunan laporan keuangan dengan menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, dan hasil operasi, penyusunan pelaporan dengan baik bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat laporan keuangan dan mengurangi terjadi perselisihan jumlah uang kas. Terdapat beberapa cara dalam menyusun laporan dengan baik dengan:

1. Membuat File Khusus Pengeluaran

Di file ini, admin bisa mencatat setiap pengeluaran sekecil apapun. Fungsi dari catatan ini adalah untuk memudahkan admin dalam menyeimbangkan kas di akhir periode.

2. Membuat File Khusus Pemasukan

Bukan hanya pengeluaran saja yang penting untuk dicatat, Segala bentuk pemasukan pun wajib dicatat. Hal ini akan memudahkan admin dalam mengawasi pengeluaran uang kas, admin akan sangat membutuhkan catatan ini di akhir bulan untuk mencari selisih

3. Membuat Rangkuman Catatan Kas Utama

Cara membuat laporan keuangan sederhana yang terakhir yaitu dengan merangkum kas utama. File ini sangat penting untuk admin buat, karena bukan hanya memberikan data, tetapi juga sebagai dasar laporan keuangan. Dalam rangkuman catatan ini, berisi seluruh pemasukan dan pengeluaran, baik berupa barang maupun uang.

4.2.1.2 Melakukan Perbaikan dalam penyusunan pada pencatatan laporan keuangan

1. Membuat Buku Catatan Stok Barang keperluan kantor

Admin tidak hanya berkewajiban memantau arus keuangan. Keluar-masuknya barang keperluan kantor pun wajib diawasi dan dilakukan pencatatan. Oleh sebab itu admin harus membuat buku catatan khusus stok barang. Bisa dibilang bahwa buku stok ini laporan keuangan paling simple, karena tidak mencatat keuangan. Namun dari traffic keluar-masuknya barang, dapat diidentifikasi seberapa barang apa saja yang sudah habis dan masih ada stok agar tidak berlebihan

2. Membuat file Catatan Inventaris

Buku ini berisi catatan atas semua barang yang dimiliki oleh perusahaan yang ada, baik barang keperluan kantor yang admin beli ataupun yang diperoleh dari kantor pusat yang kemudian dirawat. Fungsi dari pencatatan ini yaitu untuk dijadikan dasar identifikasi stabilitas perusahaan. Anda akan sangat memerlukan catatan ini untuk laporan keuangan pada akhir periode di aplikasi pembukuan usaha.