

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian – uraian yang telah dibahas ada bab sebelumnya, tampak terlihat ketidaktertiban dalam beradministrasi serta secara otomatis menyebabkan ketidakefektifan pekerjaan ada operasional KANINDO Cabang Dau. Tertib administrasi tidak semata – mata kelengkapan berkas akan tetapi juga dalam hal ketepatan waktu. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya pekerjaan yang tidak dilakukan sesuai dengan waktunya. Selain itu pula, tidak diimbangi dengan kelengkapan formulir dalam setiap transaksi. Sementara ketepatan waktu dan kelengkapan berkas akan sangat mempengaruhi kinerja perusahaan, dimana perusahaan yang dimaksud adalah KANINDO Cabang Dau.

Oleh karenanya, dengan adanya rekomendasi yang dibuat dengan pertimbangan kondisi di lapangan dapat sedikit membantu untuk memperbaiki proses operasional. Yang ada akhirnya akan membuat kinerja menjadi tertata, efektif, efisien, serta pencapaian tujuan KANINDO dapat dicapai dengan maksimal.

Tertib administrasi terbukti sangat berpengaruh terhadap efektifitas kinerja dan penting untuk dijalankan sesuai dengan teori yang ada. Berdasarkan teori – teori tersebut di atas membuktikan dengan dilaksanakannya tertib administrasi akan membantu dalam meringankan pekerjaan dan akan memunculkan tingkat efektifitas yang tinggi. Terutama tertib administrasi dan pelaporan keuangan. Karena seperti tujuan laporan keuangan yaitu sebagai informasi untuk pengambilan keputusan dalam manajemen.

Dengan semakin baik pengerjaannya akan semakin memberikan informasi yang relevan dan dapat memutuskan suatu keputusan yang tepat sesuai dengan apa yang terjadi dan apa yang dibutuhkan. Hal tersebut sejalan dengan ajaran islam yang mengajarkan kita untuk selalu disiplin. Dengan disiplin kita akan menjadi lebih bertanggung jawab atas apa yang harus dikerjakan dan dilaksanakan.

5.2 Saran

Untuk mengatasi masalah-masalah yang ada dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada KANINDO Syariah Cabang Dau, agar lebih baik maka saran dari penulis adalah :

1. Sebaiknya bagian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas untuk lebih tertib beradministrasi.
2. Sebaiknya bagian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas untuk melaksanakan wewenangnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Sebaiknya bagian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas untuk tidak menumpuk pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan.