

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pada suatu organisasi atau perusahaan dalam melakukan suatu kegiatan memerlukan acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi di dalam organisasi atau perusahaan. Perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta memiliki prosedur pelaksanaan kerja untuk menunjang kelangsungan kegiatan operasional. Perusahaan yang memiliki prosedur yang memadai dan baik akan menghasilkan pengendalian yang baik sehingga tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Sistem adalah suatu urutan kegiatan yang menerangkan apa, siapa, kapan, dan bagaimana urutan kegiatan tersebut dilakukan yang berguna untuk menjamin penanganan atas transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2015:4).

Berdasarkan definisi prosedur diatas disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan secara sistematis yang jelas dengan melibatkan satu atau beberapa departemen yang bertujuan untuk mengatur dan menangani suatu aktivitas atau transaksi. Prosedur tersebut disimpulkan dan disampaikan kepada pihak yang memerlukan. Prosedur akan bekerja sebagai aliran hukum oleh pelaksana pekerja dan masing-masing bagian yang terlibat. Suatu perusahaan memiliki prosedur yang saling berkaitan dengan pengendalian internal, jika perusahaan memiliki prosedur yang baik maka pengendalian di dalam perusahaan pun baik yang berguna untuk menunjang kelangsungan perusahaan dalam mencapai tujuan.

2.1.1 Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

1. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
2. Menghindari kemungkinan kecurangan

3. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
6. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
8. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu
9. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
10. Menjadi ekonomis
11. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain
12. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi
13. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok
14. Menunjukkan keakuratan informasi

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Sumathy, V. Et al. (2011) dalam buku Rasto (2015:51), manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur memberikan urutan tindakan
Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya
Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
3. Memfasilitasi koordinasi
Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian
Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru
Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaran operasional
Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.1.4 Karakteristik Prosedur

Menurut Rasto (2015:53) prosedur dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari nilai input.

2. Efektif
Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.
3. Sederhana
Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
4. Konsisten
Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
5. Fleksibel
Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
6. Diterima
Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.2 Pengertian Kas

Menurut **Menurut Rudianto (2012:188)** kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan dalam persediaan kas yang sangat besar, karena semakin besar kas berarti semakin besar dana yang menganggur dan akan memperkecil laba yang akan diperoleh.

Sebaliknya jika perusahaan hanya akan mengejar keuntungan saja tanpa memperhitungkan faktor-faktor lain maka semua kas akan dalam keadaan bekerja. Jika hal itu terjadi artinya perusahaan akan berada di posisi likuid apabila suatu saat ada penagihan hutang atau ada hutang yang jatuh tempo tapi perusahaan tidak mampu membayar karena tidak ada persediaan kas baik di bank ataupun di perusahaan.

Pengertian kas menurut Ikatan Akutansi Indonesia dalam buku satu standar

Akutansi Keuangan adalah :

“Kas terdiri dari saldo kas (*Cash On Hand*) dan rekening giro, setara kas (*Cash Equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dengan jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai signifikan”.

Unsur-unsur yang dapat sebagai kas adalah :

1. Rekening giro di bank
2. Cek-cek tunai yang diterima
3. Pos wesel
4. Traveler's cek
5. Uang Kas perusahaan (rupiah dan koin)

Unsur-unsur yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas pada neraca adalah :

1. Cek mundur (*post-dated check*)
2. Cek kosong dari pihak ketiga (*NSF check*)
3. Persediaan perangko
4. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
5. Rekening giro pada bank diluar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

2.3 Pengertian Penerimaan Kas

Kas merupakan bagian dari aktiva yang bersifat likuid atau mudah dicairkan, kas bagian dari aktiva lancar yang terlibat langsung maupun tidak langsung di dalam kegiatan ekonomi suatu perusahaan. Kas merupakan alat pertukaran dan digunakan sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Kas adalah aktiva yang penting, dalam pengendalian intern atas kas harus dilakukan dengan baik untuk mengurangi kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan. Kas dapat berwujud uang tunai dan surat berharga yang merupakan alat pertukaran maupun pelunasan dalam transaksi keuangan dan digunakan sedia setiap saat dibutuhkan oleh perusahaan.

Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut (Krismiaji 2015:295). Penerimaan kas bersumber dari transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan.

2.3.1 Fungsi yang Terkait Penerimaan Kas

1. Fungsi penjualan. Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.

2. Fungsi kas. Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.3.2 Formulir yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

1. Faktur penjualan tunai. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.
2. Pita register kas. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Credit card sales slip. Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. Bill of loading. Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur penjualan COD. Digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti setor kas. Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sesuai dengan yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. Perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usahanya. Penerimaan kas perusahaan bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai, dan penerimaan piutang yang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

2.5 Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini maka penerimaan kas dalam perusahaan tidak dapat digelapkan. Sistem menurut Mulyadi (2001:32) sebagai berikut :

“Sistem adalah gabungan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi, mendorong efisien dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah ukuran-ukuran atau prosedur-prosedur yang saling berhubungan dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan agar mencapai tujuan-tujuan yang berkaitan dengan keandalan data akutansi, menjaga kekayaan organisasi, mendorong efektivitas dan efisiensi, mendorong dipatuhinya hukum dan peraturan, agar tujuan yang telah ditetapkan manajemen dapat dicapai keamanan harta perusahaan terjamin dan kegiatan operasi bisa dijalankan secara efektif dan efisien, manajemen perlu mengadakan struktur pengendalian intern yang baik dan efektif mencegah kecurangan.

Dalam memperkuat pengendalian intern di perusahaan memperkenalkan suatu pengendalian yang lebih luas daripada model pengendalian akutansi yang tradisional dan mencakup manajemen resiko, yaitu pengendalian intern terdiri atas 5 (lima) komponen yang saling terkait yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (control environment) menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian mencakup :

- a. Integritas dan nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.

- e. Struktur organisasi.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penaksiran resiko (*risk assessment*) adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

Resiko dapat timbul atau berubah karna keadaan berikut :

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi.
- b. Personel baru.
- c. Sistem informasi yang baru atau diperbaiki.
- d. Teknologi baru.
- e. Lini produk, produk atau aktivitas baru.
- f. Operasi luar negeri.
- g. Standar akuntansi baru.

3. Standar Pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan dari prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

Kebijakan dan prosedur yang dimaksud berkaitan dengan :

- a. Penelaahan terhadap kinerja.
- b. Pengolahan informasi.
- c. Pengendalian fisik.
- d. Pemisahan tugas.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*) adalah identifikasi, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

2.5.1 Mengefektifkan aktivitas pengendalian

1. Riview Kinerja

Aktivitas pengendalian ini mencakup riview atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan, dan review atas kinerja fungsional atau aktivitas seseorang manajer kredit atas laporan cabang perusahaan tentang persetujuan dan penagihan pinjaman.

2. Pengolahan informasi

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otoritas transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemrosesan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan

akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk *mainframe*, *minicomputer* dan lingkungan pemakai akhir (*end-user*).

Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

3. Pengendalian fisik

Aktivitas pengendalian fisik mencakup keamanan fisik aktiva, penjagaan yang memadai terhadap fasilitas yang terlindungi dari akses terhadap aktiva dan catatan otorisasi untuk akses ke program komputer dan data file dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum dalam catatan pengendali.

Sistem informasi mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekuitas.

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

5. Pemantauan (*monitoring*) adalah proses menentukan mutu kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan operasi pengendalian yang tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

2.6 Pengertian Arus Kas (Cash Flow)

Arus Kas (*Cash Flow*) adalah suatu laporan keuangan yang berisikan pengaruh kas dari kegiatan operasi, kegiatan transaksi investasi dan kegiatan transaksi pembiayaan/pendanaan serta kenaikan atau penurunan bersih dalam kas suatu perusahaan selama satu periode.

Laporan arus kas (*Cash Flow*) mengundangi dua macam aliran/ arus kas yaitu :

1. Cash Inflow

Cash inflow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang melahirkan keuntungan kas (penerimaan kas). Arus kas masuk (*cash inflow*) terdiri dari :

- a. Hasil penjualan produk atau jasa perusahaan.
- b. Penagihan piutang dari penjualan kredit. c.
- Penjualan aktiva tetap yang ada. d.
- Penerimaan investasi dari pemilik atau saham bila perseroan terbatas.
- e. Pinjaman atau hutang dari pihak lain.
- f. Penerimaan sewa dan pendapatan lain.

2. Cash out flow

Cash out flow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas. Arus kas keluar (*cash out flow*) terdiri dari:

- a. Pengeluaran biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya pabrik lain-lain.
- b. Pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan.
- c. Pembelian aktiva tetap.
- d. Pembayaran hutang-hutang perusahaan
- e. Pembayaran sewa, pajak, deviden, bunga dan pengeluaran lain-lain.