

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Pada dasarnya prosedur sering kali dihadapkan dengan berbagai aktivitas. Manusia tanpa sadar sering kali berhadapan dengan prosedur atau pun tata laksana pelaksanaan / penggunaan. Dalam menggunakan *handphone* misalnya, kita perlu mentaati prosedur operasional *handphone* yang berlaku. Tanpa mengikuti prosedur yang berlaku, *handphone* yang kita gunakan tidak akan bisa dioperasikan dengan baik sehingga apa yang kita butuhkan dari *handphone* tidak akan bisa kita dapatkan.

2.1.1 Definisi Prosedur

Menurut Ardiyose (2013:734) pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

Menurut Mulyadi (2013:5) pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan

pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan yang menghasilkan suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masayang akan datang. Karena dari prosedur

tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiataannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meingkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan.

2.2.1 Definisi Kas

Menurut Soemarso S.R (2009:296) pengertian kas adalah sebagai berikut :

“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Menurut Harahap (2010:258) pengertian kas adalah sebagai berikut :

“Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- 2) Tanggal jatuh temponya sangat dekat
- 3) Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.”

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap hari.

2.3 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat berasal dari berbagai macam sumber, diantaranya: pelunasan piutang, piutang tunai tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti: penjualan aktiva tetap. Penerimaan kas bisa berbagai macam cara seperti: lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke Bank. Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip *Internal Control*.

2.3.1 Definisi Penerimaan Kas

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No.3 pengertian penerimaan kas adalah sebagai berikut :

“Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai Penerimaan kas.”

Menurut Soemarso S.R (2009:289) pengertian penerimaan kas adalah sebagai berikut :

“Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.”

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang menyebabkan bertambahnya kas perusahaan.

2.3.2 Definisi Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2011:375) pengertian prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

“Rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dengan menyediakan barang kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode transaksi.”

Menurut Abdul Halim (2010:3) pengertian prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

“Prosedur penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas.”

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan kas merupakan serangkaian proses yang terjadi secara berulang-ulang yang menyebabkan penambahan kas disuatu perusahaan.

2.3.3 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut Mulyadi (2011:456) prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut :

1. Penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan; melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan kas dari *COS Sales*

Cash-On-Delevery Sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan

jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the-Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya *dilaksanakan* melalui *COS Sales*. Dalam *Over-the-Counter Sales*, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales*, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang. Sedangkan sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut :

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
 - b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 - c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 - d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.

- e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
 - f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.
 - g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan *clearing* atas cek tersebut.
2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
 - c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang
 - d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur
 3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
 - a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 - b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.

- c. Bank membuka *PO Box*, mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing*.
- d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.