

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal dan melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4). Untuk memahami pemahaman yang lebih luas lagi mengenai prosedur pengeluaran kas, maka penulis akan mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan prosedur tersebut.

2.1.1 Pengertian Prosedur

Kurnia Nurhakim F dan Muhammad Satar (2015:17) menyatakan prosedur sebagai berikut :

Prosedur merupakan serangkaian tugas yang selalu berhubungan didasarkan pada unsur menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan kegiatan yang harus diselesaikan dalam mencapai tujuan. Oleh siapa tugas tersebut dilakukan, kapan tugas tersebut dikerjakan dan dengan cara apa tugas tersebut diselesaikan.

Sedangkan menurut Junaedi E dan Historia S (2017:5) pengertian prosedur adalah :

Serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. Menghasilkan

suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.
Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian atau urutan kejadian guna menjalankan tindakan/ perintah/ tugas agar dapat mencapai tujuan kegiatan yang diinginkan serta terjadi secara berulang-ulang yang dilakukan oleh pihak-pihak yang ditunjuk dalam menjalankan tugasnya.

Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan formal yang harus ditaati, yaitu :

1. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
2. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab .
3. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen-dokumen terkait.
4. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai.
5. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau pun catatan pengendalian.
6. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang sesuai.
7. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi ataupun rekaman perjalanan prosedur.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2013:8) mengungkapkan beberapa karakteristik yang terdapat di dalam sebuah prosedur yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
Agar suatu perusahaan dapat mencapai suatu tujuannya, maka dengan itu harus melibatkan beberapa orang didalamnya untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan operasional tersebut tentu harus sesuai dengan prosedur dan menggunakan suatu penanganan segala aktivitas yang dilakukan perusahaan.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
Pengawasan atas kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik maka harus sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan standar perusahaan tersebut. Selain itu, untuk biaya yang dikeluarkan harus di manfaatkan dengan sebaik mungkin agar tidak melebihi batas maksimal aturan biaya perusahaan.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana
Prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya tersebut menunjukan suatu susunan yang harus dilakukan sesuai dengan urutan susunan yang telah ditetapkan.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
Penetapan keputusan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan merupakan keputusan yang harus ditaati oleh para bawahannya. Hal tersebut merupakan tanggung jawab seluruh orang yang terlibat didalamnya untuk melaksanakan prosedur sesuai dengan urutan serta tugas dan wewenangnya.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
Prosedur harus segera dilaksanakan oleh semua orang yang terlibat didalamnya sesuai dengan ketentuan. Hal tersebut dapat meminimalisir hambatan yang mungkin terjadi dan ketepatan waktu.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2013:15) memaparkan manfaat dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang;
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja;
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien;
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Rr. Fanny Viliant Arisqua (2017:279) mengemukakan bahwa pengertian kas adalah sebagai berikut:

Kas merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu elemen aktiva lancar. Kas merupakan terminal bagi arus lalu lintas transaksi dalam perusahaan. Semua transaksi, langsung atau tidak langsung pasti akan berhubungan langsung dengan kas.

Sedangkan menurut Ratna Dwi Lestari (2017:162) menyatakan bahwa pengertian kas adalah komponen yang penting bagi perusahaan untuk menunjang kelancaran kegiatan oprasionalnya.

Ni Wayan Esteria (2016:1088) mengemukakan pendapatnya mengenai kas bahwa kas merupakan salah satu aktiva yang memiliki peranan penting dalam perkembangan perusahaan karena memiliki sifat yang cair (liquid).

Menurut Shabrina Hayati & Lily Karlina Nst (2017:61) pengertian kas adalah aktiva yang paling lancar dan paling banyak terlibat dalam transaksi-

transaksi perusahaan terutama di bagian penerimaan kas. Kas mudah digelapkan, diselewengkan dan dipindahtangankan.

Menurut Ely Suhayati & Sri Dewi Anggadini (2014:201) memaparkan bahwa pengertian kas diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas adalah merupakan asset penting yang dimiliki oleh suatu untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam menjalankan kegiatannya dan digunakan juga untuk membayar kewajiban perusahaan.

2.2.2 Sifat-Sifat Kas

Menurut Subramanyam (2017:249) menyatakan bahwa kas merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena kas berlaku sebagai alat tukar secara sah baik langsung maupun tidak langsung dalam semua kegiatan transaksi perusahaan.

Hal ini sesuai dengan sifat-sifat yang dimiliki oleh kas yaitu:

1. Kas selalu terlibat dalam semua kejadian transaksi.
2. Kas adalah harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta mudah ditukarkan dengan harta lain, kas adalah aset yang paling mudah untuk dipindah tangankan karena tidak memiliki tanda kepemilikan yang permanen.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus diperuntukan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

2.2.3 Penggunaan Kas

Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan, oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik. Pengeluaran kas suatu perusahaan ada yang bersifat rutin atau terus menerus.

Menurut Munawir (2016 : 159) penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan karena adanya transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengambilan kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
3. Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka pendek.
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian *supplies* kantor, pembayaran sewa, bunga premi asuransi, *advertensi* dan adanya persekot-persekot biaya maupun persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.

2.2.4 Jenis dan Fungsi Kas

Leonardus, David, dan Steven J. (2018:17) mengemukakan bahwa kas adalah sebagai berikut:

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (kiriman uang lewat pos; *money orders*) dan *deposito*. Perangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka atau beban yang ditanggguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu kas kecil dan kas di bank (*Cash in Bank*).

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.

2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

2.3 Pengeluaran Kas

2.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Mario Sumurung, Ventje Ilat, dan Stanley Kho W. (2015:261)

mengatakan bahwa pengeluaran kas adalah:

Pengeluaran kas merupakan pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Mulyadi (2016:425) menyatakan bahwa pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem: *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system*.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengeluaran kas adalah suatu kegiatan operasional perusahaan dalam menunjang kebutuhan perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam nominal kecil (*petty cash*).

2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:430) jaringan prosedur yang membentuk sistem pencatatan akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek yaitu :

1. Prosedur permintaan cek. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.
3. Prosedur pembayaran kas. Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.
4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. *Dalam one-time voucher system* dengan *cash basis*, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).

2.3.3 Bagian yang terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:431), bagian yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dengan cek antara lain yaitu:

1. Bagian Utang
Bagian yang membuat Bukti Keluar Kas (BKK) sebagai perintah kepada bagian Kasa untuk dibuatkan cek.
2. Bagian Kasa
Bagian yang berwenang mengisi cek atas dasar Bukti Keluar Kas (BKK) yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
2. Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
3. Permintaan Cek (*Check Request*)
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.