BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen.

2.1.1Pengertian Prosedur

Berikut pengertian prosedur menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2010:05) menyatakan bahwa:

> ”Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penangganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Sedangkan menurut Ardiyos (2013:734) menyatakan bahwa:

> “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”

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 8) karateristik prosedur adalah sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan.
2. Menunjang tercapainya suatu organisasi.
3. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik.
4. Menunjukan adanya penetapan keputusan.
5. Menunjukkan urutan-urutan yang logis.
6. Menunjukkan tidak adanya hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 15) suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.
2. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
3. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
4. Lebih memudahkan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
5. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhioleh seluruh pelaksana.

2.2 Pengelolaan

Dalam kamus umum Bahasa Indonesia memberikan pengertian pengelolaan sebagai berikut :

> "(1) Proses, Cara, Perbuatan mengelola, (2) Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain, (3) Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan (4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan". (2013)

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pengelolaan bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara efektif untuk mencapat tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2.3 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.

2.3.1 Pengertian Kas

Pengertian Kas menurut Soemarso S.R (2010:296) adalah:

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

Sedangkan menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:258) pengertian kas adalah sebagai berikut:

> "Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saatserta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagaiberikut:

1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2) tanggal jatuh temponya sangat dekat
3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga."

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) kas adalah:

"Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan".

Berdasarkan definisi beberapa ahli diatas maka penulis menyimpulkan. 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 saat.

2.3.2 Karakteristik Kas

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:272) menjelaskan bahwa karakteristik kas adalah:

1 Adanya keseimbangan antara kedua kepentingan tersebut._Aktif tapi tidak produktif untuk memperoleh rentabilitas, kas tidak boleh dibiarkan menganggur *(idle cash)*. Untuk memperoleh pendapatan, kas harus diubah terlebih dahulu menjadi persediaan, piutang dan sebagainya. Tetapi juga tidak diperkenankan seluruh kas diubah bentuknya, karena perusahaan akan kesulitan beroperasi apabila tidak disediakan kas yang memadai. Dari kondisi ini maka manajemen harus mampu menciptakan .

2 Tidak memiliki identitas kepemilikan, sehingga mudah dipindah tangankan. Dengan kondisi ini maka manajemen harus yakin bahwa:
- Setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan
- Semua uang yang seharusnya diterima, benar-benar diterima
- Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan

2.4 *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:281) *Cash opname* adalah :

"Audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu yang di simpan dalam brankas ataupun yang ada ditangan / *cash in on hand* saat ini. Pemeriksaan kas secara fisik tidak terbatas pada uang kertas dan logam saja, cek, wesel, dan giro juga wajib ikut diaudit."

Sedangkan menurut Arens (2012) adalah :

"*Cash Opname* adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien berdasarkan nilai nominalnya, dan terakhir auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien."

Dari beberapa definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa *cash opname* adalah pengecekan fisik (uang) yang ada di brankas dengan catatan keuangan yang ada di perusahaan.

2.4.1 Prosedur *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) prosedur *cash opname* adalah sebagai berikut :

1 Perhitungan Fisik Kas (*Cash Count*) , Tujuan : Memastikan keberadaan fisik kas.

2 Lakukan Perhitungan mundur ke posisi tutup buku; Tujuan : Memastikan keberadaan fisik sesuai dengan saldo buku

3 Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani minimal oleh pemegang kas (Kasir/Bendahara) dan oleh pemeriksa (*Auditor/Accounting*)

4 Buat Daftar cek dan bon sementara beserta bukti pendukungnya yang belum dibukukan. (Jika ada)

Cash opname dan *stock opname* pada intinya adalah sama yaitu melakukan pemeriksaan fisik untuk mengecek antara laporan akuntansi dengan realitanya. Prosedur stock opname juga kurang lebih sama. Hanya bedanya jika pada stock opname yang di cek adalah *stock*/ persediaan barang, sedangkan *cash opname* yang dicek adalah uang.

2.4.2 Dokumen-dokumen yang terkait dengan *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) Dokumen yang berhubungan :

1. Laporan penerimaan barang *(receiving report).*

   Formulir ini diisi oleh bagian penerimaan barang setelah barang yang diterima dan diperiksa. Laporan penerimaan barang berisi data hasil pemeriksaan atas barang yang diterima dan dokumen-dokumen yang terkait antara lain berisi keterangan mengenai :
   - Tanggal penerimaan barang
   - Nomor order pembelian yang bersangkutan
   - nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diterima
   - catatan hasil pemeriksaan barang misalnya cocok tidaknya barang dengan order, adanya barang yang rusak dan sebagainya

2. Nota debet *(debet note).*

   Nota debet adalah bukti transaksi perusahaan yang menyatakan telah terjadi pengembalian barang disebabkan karena berbagai hal. Nota debet dikirimkan oleh pihak pembeli kepada pihak penjual karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

3. Faktur pemasok *(vendor invoice).*

   Dokumen penagihan dari pemasok barang atau jasa.

4. Cek.Jurnal pengeluaran kas *(cash disbursements journal).*

   Jurnal ini dibuat untuk mencatat semua pengeluaran uang tunai atau kas.