BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Mulyadi (2016:4)** pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

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

Definisi prosedur menurut **Ardiyose (2013:734)** adalah sebagai berikut :

"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".

Sedangkan menurut **Arini T.Soemohadiwidjojo (2014:90)** prosedur adalah sebagai berikut :

"Instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan".

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah sekumpulan kelompok elemen yang saling berhubungan dan bekerja sama, guna menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan menghindari terjadinya penyimpangan dalam menjalankan visi dan misi sebuah instansi, lembaga atau perusahaan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut **Mulyadi (2013:8)**, diantaranya adalah:

a) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
b) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
c) Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
d) Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
e) Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat, menurut **Mulyadi (2013:15)** diantaranya:

a) Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
b) Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan peleksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
e) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jas maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian kas, **Pontoh (2013:242)** menyatakan bahwa :

"Kas adalah akun paling likuid dalam laporan keuangan yang paling membutuhkan pengawasan yang ketat dalam perolehannya maupun penggunaannya".

Menurut **Dwi Martini (2012:146)** menyebutkan bahwa kas adalah :

"Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan".

Sedangkan menurut **Rahman (2013:132)** Kas adalah :

"Yang pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah investasi yang bersifat likuid, yang paling membutuhkan pengawasan yang ketat dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

2.2.2 Ciri-ciri umum kas

Berikut ciri-ciri umum kas menurut **Dwi Martini (2012:146)** :

a) Biasanya bersifat lancar (sangat lancar) dan mudah serta dengan segera dapat diuangkan sebesar nilai nominalnya.

b) Memenuhi syarat dan ketentuan berlaku sehingga dapat digunakan sebagai alat pembayaran baik oleh bank maupun pihak-pihak yang terkait dengan transaksi perusahaan, pengeluaran dan penerimaannya dapat direncanakan serta dikendalikan oleh perusahaan/instansi yang bersangkutan.

2.2.3 Fungsi Kas

Menurut **Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Novrys Suhardianto, Devi S. Kalanjati, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman (2014:736)**, perusahaan menggunakan kas untuk membayar :

a) Beban.
b) Pemasok untuk barang dagangan dan aset lain.
c) Bunga untuk kreditur.
d) Dividen untuk pemegang saham.

2.3 Pengeluaran Kas

2.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:463)** pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

"Serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa".

Sedangkan menurut **Mulyadi (2016:425)** pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

“Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek meupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah merupakan aliran kas yang keluar atas suatu transaksi yang diakibatkan adanya pembelian.

2.3.2 Prosedur pengeluaran kas

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:472-488)** , Aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut :

a) Memesan bahan baku, perlengkapan, atau jasa.
b) Setelah kebutuhan untuk membeli telah diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memilih pemasok.
c) Penerimaan dan penyimpanan atas barang yang dipesan.
d) Menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.
e) Membayar pemasok.

2.3.3 Bagian Yang Terkait Dengan Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:472-488)** bagian yang terkait dalam pengeluaran kas adalah :

a) Berbagai Departmen / Pembeli

   Bagian atau orang yang mengeluarkan pesanan pembelian dan memilih pemasok.

b) Departmen Penerimaan

Bagian ini bertanggungjawab untuk menerima pengiriman dari para pemasok. Ia biasanya melapor ke manajer gudang yang kemudian melapor ke wakil direktur manufaktur.

c) Departmen Penyimpanan Persediaan

Bagian ini yang juga melapor ke manajer gudang, yang bertangggung jawab untuk penyimpanan barang.

d) Bagian Pengendalian Persediaan

Bagian untuk memperbarui catatan persediaan.

e) Audit Pemasok

Audit ini mensyaratkan adanya auditor internal yang mengunjungi.

f) Departmen Bagian Utang

Bagian yang menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.

g) Kasir

Orang yang melapor ke Bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok.

2.3.4 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam Pengeluaran Kas menurut **Marshall B. Romney dan Paul Steinbart John (2015:474-484)** adalah :

a) Permintaan Pembelian

Sebuah dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi *requisitioner*, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi

nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok.

b) Pesanan Pembelian

Sebuah dokumen yang secara formal meminta seorang pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu. Ini juga merupakan sebuah janji untuk membayar dan menjadi sebuah janji untuk membayar dan menjadi sebuah kontrak setelah pemasok menerimanya.

c) Laporan Penerimaan

Sebuah dokumen yang mencatat detail setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, kuantitas diterima.

d) Memo Debit

Sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan terhadap saldo yang harus dibayarkan ke pemasok.

e) Paket Voucher

Seperangkat dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok. Ini terdiri dari pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur pemasok.

f) Voucher Pencairan

Dokumen yang mengidentifikasi pemasok, mencantumkan faktur yang beredar, dan mengindikasikan jumlah bersih yang dibayarkan setelah dikurangi setiap diskon dan potongan yang berlaku.

2.4 Koperasi

2.4.1 Pengertian Koperasi

Menurut **Adenk Sudarwanto (2013:4)** yang dimaksud dengan koperasi adalah :

"Suatu kumpulan yang didirikan oleh orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi, dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya".

Sedangkan berdasarkan **Undang-undang Nomor 17 Tahun 2012** tentang Perkoperasian (UU Koperasi) bahwa :

"Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan juara anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi".

Menurut **Revrisond Baswir (2013:22)** pengertian koperasi adalah :

"Perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang-orang sebagai modal untuk menjalankan usaha dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya.

2.4.2 Prinsip Koperasi

Berdasarkan **UU Nomor 17 Tahun 2012 Pasal 6 ayat (1)** tentang prinsip koperasi yaitu :

a) Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
b) Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.
c) Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
d) Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan independen.
e) Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan dan kemanfaatan koperasi.
f) Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional.
g) Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2.4.3 Jenis-jenis Koperasi

Menurut **Djoko Muljono (2012:4)** berdasarkan kegiatan usahanya koperasi terdiri dari :

a) Koperasi Konsumen

   Koperasi Konsumen adalah koperasi yang usahanya memenuhi kebutuhan sehari-hari anggota koperasi.

b) Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya menghasilkan produk yang kemudian dijual atau dipasarkan melalui koperasi.

c) Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan pinjam adalah koperasi yang melayani kegiatan peminjaman dan penyimpanan uang para anggotanya.

2.4.4 Fungsi Koperasi

Menurut **Djoko Muljono (2013:3)** Fungsi Koperasi adalah :

a) Memberi kemudahan anggota untuk memperoleh usaha.
b) Memberi keuntungan kepada anggota melalui sisa hasil usaha (SHU).
c) Mengembangkan usaha anggota koperasi.
d) Meniadakan praktek rentenir.

2.4.5 Tujuan Koperasi

Berdasarkan **UU Nomor 17 Tahun 2012 Pasal 4** Koperasi bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.4.6 Sumber Modal Koperasi

Menurut **Muhammad Firdaus dan Agus Edhi Susanto (2013:63)** modal koperasi terdiri dari :

a) Simpanan Pokok

   Sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasipada saat masuk menjadi anggota.

b) Simpanan Wajib

   Simpanan yang dibayarkan secara berkala selama menjadi anggota.

c) Dana Cadangan

   Dana yang disisihkan untuk kebutuhan yang memakan dana relative besar.

d) Hibah

   Pemberian yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak lain.