

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Darma Wijaya & Roy Irawan (2018) Prosedur adalah bagian dari sistem yang terdiri dari langkah-langkah yang dirancang untuk melibatkan berbagai individu dari berbagai departemen, dengan tujuan memastikan kelancaran dan konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan bisnis atau transaksi.

Menurut Purnamasari (2015) Prosedur merujuk pada serangkaian langkah-langkah yang telah dijelaskan secara terperinci untuk memandu anggota tim dalam melakukan tugas mereka secara efisien, sejalan dengan visi, misi, dan tujuan entitas organisasi, instansi, atau perusahaan.

Selanjutnya kegiatan administratif ini meliputi pencatatan informasi dalam berbagai dokumen seperti formulir, buku besar, dan buku jurnal. Aktivitas ini mencakup berbagai tugas seperti penulisan, pengorganisasian, perhitungan, pemberian kode, pencatatan, pemilihan, transfer data, dan perbandingan data (Menurut Mulyadi, 2016).

Prosedur merujuk pada rangkaian langkah-langkah yang diorganisir dengan baik untuk memastikan bahwa aktivitas atau transaksi tertentu dapat dilaksanakan secara tepat.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur yang terstruktur merupakan elemen kunci dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dengan memiliki prosedur yang jelas, Suatu organisasi dapat mencapai sasarannya dengan melibatkan berbagai pihak dalam menjalankan aktivitas operasional dan memberikan panduan untuk semua kegiatan organisasi.
2. Prosedur yang efisien memungkinkan pengawasan yang optimal dan pengelolaan biaya yang efektif. Pengawasan atas aktivitas organisasi menjadi efektif karena kegiatan tersebut mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, pengaturan biaya untuk kegiatan tersebut dapat dikelola dengan efisien karena kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Prosedur adalah rangkaian aktivitas yang diatur secara sistematis dan mudah dipahami yang harus diikuti dengan konsisten oleh suatu entitas dalam menjalankan berbagai tugasnya.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Keputusan yang dikeluarkan oleh pemimpin organisasi menjadi acuan bagi anggota tim dalam melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, tugas individu dalam pelaksanaan tugas tersebut menetapkan tanggung jawab yang harus dipenuhi sesuai dengan peran dan tugas yang diberikan kepada mereka..

5. Jika suatu perusahaan mengikuti prosedur yang ditetapkan dengan benar, kemungkinan terjadinya kendala atau penundaan bagi pelaksana menjadi minim. Hal ini memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan tepat waktu, sehingga membantu mencapai tujuan perusahaan secara efisien.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan di masa depan menjadi lebih mudah ketika ada prosedur yang sudah teruji sebelumnya. Jika prosedur sebelumnya tidak berhasil mencapai tujuan organisasi, maka pelaksana dapat segera mengevaluasi kesalahan dan menentukan langkah-langkah selanjutnya dengan cepat. Dengan membuat pekerjaan menjadi rutin dan dijadwalkan, kebutuhan untuk melakukan tugas yang sama berulang-ulang dapat diminimalkan. Dengan adanya prosedur yang terstruktur, pelaksana hanya perlu fokus pada tugas yang sudah ditentukan.
2. Setiap pelaksana harus mengikuti petunjuk atau rencana kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, setiap pelaksana dapat memahami tanggung jawabnya dengan jelas. Ini memastikan bahwa para pelaksana mengetahui tugas yang harus mereka lakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Seluruh pelaksana diwajibkan untuk menjalankan rencana tindakan yang sudah disajikan. ditetapkan dalam prosedur tersebut.
3. Dengan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, para pelaksana diwajibkan untuk menjalankan tugas mereka sejalan dengan peraturan yang ada. Hal ini akan menghasilkan peningkatan kinerja yang signifikan, sehingga pencapaian hasil pekerjaan dapat dilakukan dengan efisiensi dan efektivitas yang maksimal.

4. Meminimalkan kesempatan untuk perilaku yang tidak tepat dan mempermudah pengawasan. Dengan mengikuti prosedur yang benar, pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana menjadi lebih efektif. Jika ada kesalahan, langkah perbaikan bisa segera diambil menurut dengan kewajiban dan tanggung jawab individu masing-masing.

2.1.3 Sifat Prosedur

Adapun sifat-sifat dan ciri-ciri prosedur menurut sebagai berikut :

- 1) Setiap bagian perusahaan memiliki prosedur yang penting sebagai bagian dari rencana mereka.
- 2) Prosedur biasanya dianggap sebagai tindakan yang berulang-ulang.
- 3) Setiap langkah prosedur memiliki batas waktu yang ditetapkan untuk memastikan bahwa hasil akhir sesuai dengan yang diharapkan.

2.1.4 Ciri Prosedur

- 1) Prosedur harus disusun berdasarkan informasi yang memadai tentang kondisi tertentu, bukan atas asumsi atau preferensi subjektif.
- 2) Sebuah prosedur harus tetap kokoh namun masih harus dapat beradaptasi.
- 3) Prosedur harus selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan zaman.

Karena itu, langkah-langkah operasional telah dikembangkan untuk memastikan efisiensi dan kelancaran dalam menyelesaikan setiap tugas. Proses ini dibuat dengan urutan yang terstruktur dengan rencana yang sudah disepakati sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk mencapai target waktu yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan pekerjaan, yang pada akhirnya akan menghasilkan penghematan biaya operasional. Pengembangan prosedur ini berdasarkan pada prinsip-prinsip yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Pengertian Kas

Kas adalah uang tunai yang digunakan oleh masyarakat untuk berbagai keperluan seperti belanja, membayar ongkos transportasi, atau menyewa barang.

Menurut Rizal, Effendi (2013), Kas merujuk pada semua bentuk kekayaan yang bisa digunakan untuk membayar utang atau kewajiban, termasuk uang tunai serta saldo yang tersedia dalam rekening giro bank. Dalam laporan keuangan perusahaan, kas sering ditempatkan pada posisi teratas karena merupakan aset yang paling likuid atau mudah diubah menjadi uang tunai.

Menurut Bayangkara (2015) Kas perusahaan adalah aset yang mudah dicairkan dan perlu dikelola dengan baik untuk mendapatkan keuntungan maksimal.

Menurut Agoes (2016) Kas merupakan aset yang mudah dicairkan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan dapat menyebabkan risiko penyelewengan yang signifikan. Mengingat volume transaksi perusahaan yang melibatkan kas, pengelolaan internal yang efektif terhadap kas dan setara kas menjadi sangat penting.

Kas Menurut Mulyadi adalah Kas adalah uang tunai atau alat pembayaran yang sangat likuid dan digunakan dalam pertukaran finansial.

Menurut Soemarso, menyatakan bahwa Kas adalah uang yang tersedia secara langsung dan dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban operasional perusahaan, sehingga sering digunakan untuk mendanai Aktivitas yang dilakukan setiap hari.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kas adalah bagian dari aset perusahaan yang dapat segera digunakan untuk mendukung operasi bisnis secara umum.

2.2.1 Karakteristik Kas

Karakteristik Kas mencakup:

1. Kas merupakan asset Perusahaan yang paling liquid
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

2.2.2 Jenis Kas

Menurut Mulyadi (2016), terdapat tiga jenis kas, yang dapat dibagi, yakni:

1. *Petty Cash* (Kas Kecil)

Kas kecil adalah dana dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Penggunaan cek untuk transaksi-transaksi semacam ini dianggap tidak ekonomis dan efisien.

2. *Cash in Bank* (Kas di Bank)

Perusahaan menyimpan sejumlah besar uang dalam rekening bank dan sangat memperhatikan keamanannya. Kas di bank ini membutuhkan tingkat keamanan yang lebih tinggi daripada biasanya, dan karena itu, penting untuk selalu memiliki rekening koran yang memantau transaksi secara teratur karena kedua hal tersebut saling terkait.

3. Pelapor Kas

Pelaporan kas keuangan bisa dilakukan secara langsung oleh orang yang mengelola kas keuangan. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya, mungkin timbul beberapa kendala yang disebabkan oleh beberapa faktor tertentu:

- a. Setara kas atau yang juga dikenal sebagai *Cash Equivalents* merujuk pada aset perusahaan yang dapat dengan cepat dicairkan dan memiliki jangka waktu penggunaan kurang dari tiga bulan.
- b. Dana yang dialokasikan secara khusus untuk menanggung kewajiban berukuran besar di masa depan atau yang biasa disebut sebagai *Kas Terbatas*.
- c. Rekening yang menjadi negatif karena seorang nasabah menulis cek dengan nilai yang lebih besar daripada saldo yang dimilikinya dianggap sebagai pinjaman dari bank, yang disebut sebagai ekspansi kredit atau *Bank Overdrafts*.

2. 3 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016), Prosedur penerimaan kas adalah rangkaian tindakan terorganisir untuk menghimpun, mencatat, dan menghitung semua transaksi yang terkait dengan arus masuk uang tunai perusahaan. Sumber penerimaan kas utama biasanya berasal dari pembayaran tunai dari pelanggan atas barang atau jasa yang dijual dan pembayaran piutang oleh pelanggan. Adalah sangat penting bagi setiap perusahaan untuk memiliki prosedur penerimaan kas yang efisien guna mengurangi risiko kesalahan. Prosedur yang kurang efektif dapat mengganggu kinerja perusahaan.

Dengan demikian dapat di artikan jika prosedur penerimaan kas dalam PERUMDAM adalah Langkah-langkah atau urutan yang tersusun dengan sistematis dalam transaksi penerimaan kas prosedur yang berkaitan dengan penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.