

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian dan Definisi Materi Inti

##### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan manajemen dengan baik dan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Aktivitas yang dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun suatu sistem administrasi keuangan yaitu penggunaan prosedur yang tepat. Secara umum, yang disebut prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut *Ardiyos (2014:373)* prosedur merupakan 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 seragam. Menurut *Mulyadi (2010:5)* prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut *Nafarin (2004:9)* prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Kemudian pengertian prosedur menurut *Susanto (2004:264)* merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki oleh suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan atau langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang

melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur juga dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga apabila salah satu prosedur dirubah maka prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu diertimbangkan kembali. Prosedur juga merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap yang telah ditentukan. Sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan.

### **2.1.2 Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “administration” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan, kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kantor tata usaha.

Pengertian administrasi berdasarkan uraian diatas menurut para ahli (Syafie, 2015:11) adalah sebagai berikut:

a. Menurut Prajudi Atmosudirjo

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya

adminitrasi dalam masyarakat, ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup.

b. Menurut The Liang Gie

Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakuka oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

c. Menurut Handari Nawawi

Administrasi merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan sebaga proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati sebelumnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa adminitrasi merupakan proses kerjasama yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja dalam suatu instansi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

#### **2.1.2.1 Unsur-Unsur Administrasi**

Menurut *Syafri (2012:11)* untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu adminitrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administasi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokkan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen adalah proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kolompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*comunicator*) kepada orang lain (*communicant*) melalui suatu saluran atau media.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Keuangan merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerjasama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Pembekalan merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Tata usaha adalah suatu kegiatan, pengelolaan, pengumpulan, berbagai informasi yang diterima oleh suatu organisasi.

h. Hubungan masyarakat

Hubungan masyarakat adalah salah satu upaya untuk menjaga eksistensi dan dukungan masyarakat terhadap usaha kerjasama yang sedang dilakukan.

#### 2.1.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang yang mencapai tujuan tertentu. Fungsi administrasi tersebut terdiri dari:

a. Planning

Planning adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

b. Organizing

Organizing adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak ke arah tujuan yang sama. Comanding

c. Comanding meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan proses pengendalian kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan sasaran yang telah dibuat.

d. Coordinating

Coordinating adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para organisasi agar semuanya berlangsung dengan tertib dan terarah.

### 2.1.3 Pengertian Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (IAI, 2012:85). Setiap aktivitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Kas dan setara kas menurut PSAK No. 2 “kas terdiri atas saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dengan cepat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”.

Menurut *Munawir (2010:14)* bahwa kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para langganan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau permintaan deposit yaitu simpanna di bank yang dapat diambil setiap saat oleh perusahaan. Menurut *Harahap (2010:258)* pengertian kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setia saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
- b. Tanggal jatuh tempo sangat dekat
- c. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat angka

Yang termasuk ke dalam perkiraan kas antara lain:

- a. Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan berfungsi sebagai alat tukar.
- b. Cek adalah suray perintah membayar yang dibuat untuk suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut di dalamnya.
- c. Surat Perintah Membayar adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebut dalam surat tersbut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.

Kemudian kas dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu:

a. Kas Kecil

Kas kecil dapat digunakan sebagai pembayaran yang jumlahnya kecil yang disimpan di kas kasir. Yang dimaksud dana kas kecil yaitu uang kas yang disediakan untuk pengeluaran berjumlah kecil dan ekonomis yang jika dibayarkan menggunakan cek. Dana kas kecil ini diserahkan kepada kasir kecil yang bertanggung jawab atas pembayaran tersebut.

b. Kas Besar

Dana ini dipergunakan untuk pembayaran yang berjumlah besar dan di simpan dalam berangkas besar. Contohnya kas di tangan perusahaan, seperti penerimaan kas yang belum di setorkan ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, cashier dan cek pribadi.

#### **2.1.4 Penerimaan Kas**

Menurut *Mulyadi (2016:379)* pengertian penerimaan kas adalah semua again dari mana perusahaan menerima aliran kas masuk selama periode keuangan tertentu. Komponen yang paling umum yang termasuk ke dalam penerimaan kas adalah penjualan dan pengumpulan piutang.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Pasal 17 bahwa penerimaan kas terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

#### **2.1.5 Pengeluaran Kas**

Definisi pengeluaran kas menurut Bastian Indra dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Sektor Publik, menyebutkan bahwa “Pengeluaran kas dapat dilakukan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.” (*Bastian Indra, 2005:85*). Sedangkan menurut *Sutabri Tata* dalam bukunya yang berjudul Analisa Sistem Informasi menyatakan bahwa “Sistem pengeluaran kas di rancang untuk mengendalikan pengeluaran dengan cek dan pengeluaran kas”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan transaksi pengeluaran untuk kegiatan operasional perusahaan yang mengurangi kas perusahaan dan dapat dilakukan melalui uang tunai maupun cek.

##### **2.1.5.1 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas merupakan prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas antara lain:

##### **a. Bagian Utang**

Bagian utang berfungsi untuk mengendalikan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut

menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, dibagian utang dicatat dalam buku pembantu utang. Kemudian diserahkan ke bagian buku pembantu utang di jurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem voucher dan dicatat dalam daftar voucher, kemudian voucher serta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

b. Bagian pengeluaran utang

Fungsi bagian pengeluaran utang antara lain:

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang dirujuk.
- 2) Menandatangani cek.
- 3) Mencap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi pada perfator.
- 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek. Daftar cek dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- 5) Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.

c. Bagian internal auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang. Mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek. Selain itu, bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening menurut laporan bank.

### 2.1.5.2 Metode Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal dan posting untuk prosedur pengeluaran kas dapat dilakukan dengan 3 cara, antara lain sebagai berikut:

a. Metode dengan tangan (pen and ink)

Jurnal dan posting yang dilakukan dengan tangan disebut dengan nama account payable method. Dalam metode ini digunakan formulir-formulir yaitu buku pembantu utang, buku jurnal pembelian, buku jurnal pengeluaran kas, dan cek.

b. Metode posting langsung

Dalam metode posting langsung ini, faktur-faktur yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya diterima dibagian utang dari bagian pembelian, diposting ke dalam buku pembantu utang. Pada waktu dilakukan posting, buku pembantu utang diberi tembusan dengan menggunakan karbon. Tembusan ini dapat digunakan sebagai jurnal pembelian setiap periode.




c. Metode tanpa buku pembantu

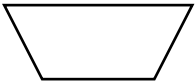


Metode tanpa buku pembantu dalam periode pengeluaran kas sering dinamakan sistem voucher. Beberapa hal yang membedakan antar metode tangan untuk prosedur utang dan sistem voucher adalah buku pembantu utang, jurnal pembelian dan jurnal pengeluaran kas.

## 2.2 Flowchart Secara Teori

Bagan Alir (Flowchart) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem dimana simbol-simbol dasar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Simbol-simbol tersebut mencakup simbol masukan/keluaran, simbol proses, simbol garis arus, simbol anotasi dan simbol komentar. Sistem bagan alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan seperti dalam mengubah data dari dokumen masukan sampai menjadi keluaran yang diinginkan diatas digambarkan pada bagan alir.

Tabel 2.1 Simbol Program Flowchart (Indrajani, 2015)

No.	Simbol	Arti/Tujuan
1.		Simbol start atau end yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah flowchart atau di akhir suatu sistem akuntansi.
2.		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
3.		Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, buku kas keluar dan bukti kas masuk.

4.		<p>Simbol yang mendefinisikan proses yang dilakukan secara manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti, menerima order dari pembeli, mengisi formulir, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
5.		<p>Masuk atau keluar garis suatu sistem. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan kedalam atau keluar sistem.</p>
6.		<p>Garis alir (flowlin). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data anak panah tidak digambarkan jika arus mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>

