

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda-beda. Ada yang meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli yakni menurut, purwanto (2009) menyatakan bahwa pengelolaan yaitu: “serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya”.

Rohani (2010:2) “Pengelolaan artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien, dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan”.

Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Selanjutnya Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, “Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.”

Berdasarkan pengertian pengelolaan oleh beberapa ahli diatas, maka yang dimaksud pengelolaan pada penelitian ini adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengarahan), dan pengawasan atau pengendalian terhadap sumber-sumber pendapatan asli desa. Penjelasan mengenai pengelolaan pada penelitian ini, terdiri atas bagian perencanaan, kemudian pelaksanaan yang didalamnya termasuk mengenai pengorganisasian dan pengarahan, dan selanjutnya yang terakhir yaitu mengenai pengawasan atau pengendalian.

B. Pengertian Kas

Setiap perusahaan memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di masing-masing negara perusahaan tersebut. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak dapat beroperasi untuk menjalankan usahanya sampai tujuan perusahaan tersebut tercapai karena kas juga merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan kapanpun didalam setiap transaksi perusahaan.

Menurut Keiso, (2015:342), yaitu: kas yaitu aktiva yang paling *liquid*, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*certified check*), cek kasir (*cashier check*), cek pribadi, dan wesel bank (*bank draft*) juga dipandang sebagai kas.

Menurut Hery (2014:200) menyatakan bahwa kas merupakan *asset* atau aktiva yang paling likuid yang dimiliki perusahaan, kas akan diurutkan sebagai komponen pertama dari *asset* atau aktiva lancar dalam neraca. Sedangkan pengertian lain dari segi akuntansi yaitu kas merupakan *asset* lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan (Agoes, 2016:166).

Sedangkan definisi kas menurut PSAK No. 2 (2015:2.2), “Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan. Diterima pada nilai nominal sewaktu diuangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah suatu surat berharga dapat dianggap sebagai kas. Oleh karena itu giro mundur, walaupun telah ditandatangani bukan merupakan kas. Sebab giro tersebut tidak dapat diuangkan sebelum tanggal yang telah ditentukan. Demikian juga dengan deposito berjangka dan kas bon untuk suatu pembayaran dimuka (misalnya untuk biaya perjalanan) yang

diambil oleh pegawai perusahaan. Wesel yang belum diinkasokan juga bukan merupakan kas.

C. Pengertian Kas Kecil

Penyimpanan kas perusahaan biasanya di bank karena kas akan lebih aman tetapi perusahaan juga menyediakan kas kecil. Hery (2015:195) menjelaskan pengertian kas kecil, Pada umumnya pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara langsung, pengecualian dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan dana kas kecil. Akan menjadi sangat tidak praktis apabila perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti misalnya untuk membeli perangk, vas bunga, alas meja tamu yang ada di *front office*, membayar langganan koran (secara harian), ongkos transportasi untuk menjenguk salah seorang karyawan yang sedang sakit, dan lain sebagainya.

Dana kas kecil dikelola oleh seorang petugas yang disebut pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil ini yang nantinya bertanggung jawab atas penyimpanan dana pengeluaran kas kecil. "Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran

yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425).

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran *petty cash* yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu :

1. *Imprest System* (Sistem Saldo Tetap)

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan Dana Kas Kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.
- b. Pengeluaran Dana Kas Kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil).
- c. Pengisian kembali Dana Kas Kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil.

2. *Fluctuating System* (Sistem Saldo Berfluktuasi)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.
- b. Pengeluaran Dana Kas Kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.

- c. Pengisian kembali Dana Kas Kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo akun Dana Kas Kecil berflktuasi dari waktu ke waktu.

3. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016:446) Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil antara lain:

a. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

4. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini

dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

5. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain (Mulyadi, 2016:445):

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran

Dana Kas Kecil Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

D. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik diterapkan dalam suatu perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang lazim dipakai dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan pengendalian yang saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa, sistem pengendalian intern merupakan:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang berlaku pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya perhatian yang khusus terhadap efektif tindaknya sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

E. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- 3 Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta

berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.