

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 5), prosedur merupakan urutan kegiatan pekerjaan yang rutin dilakukan, berkaitan dengan beberapa orang di suatu bagian atau lebih dalam menangani transaksi perusahaan yang sejenis dan dilakukan berulang-ulang. Prosedur didefinisikan oleh Rasto (2015 : 49) sebagai suatu tindakan yang ditetapkan dan harus berlangsung untuk mencapai sasaran tertentu. Pendapat lain juga di kemukakan oleh Nuraida (2014 : 43) bahwa prosedur merupakan :

- a) Metode-metode yang dibutuhkan untuk mengatur kegiatan yang akan datang.
- b) Urutan kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu.
- c) Panduan untuk bertindak atau bekerja.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kegiatan pekerjaan dengan berurutan dan tersusun yang melibatkan beberapa orang untuk mencapai tujuan dari perusahaan secara efektif dan efisien. Prosedur juga dapat memudahkan karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara terperinci. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, perusahaan tentunya membutuhkan acuan dasar untuk melakukan dan mengontrol kegiatan perusahaan tersebut. Prosedur

sangat penting dimiliki oleh perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara berurutan dan terperinci.

2.1.2 Manfaat Prosedur Kerja

Adapun manfaat prosedur menurut Mulyadi (2013 : 15) adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- 2) Mencegah terjadinya kesalahan dan memudahkan dalam pemeriksaan, apabila terjadi kesalahan atau penyimpangan akan diadakan perbaikan dalam fungsi dan tugas masing-masing.
- 3) Memudahkan setiap langkah kegiatan yang akan dilakukan pada masa mendatang.
- 4) Dapat membantu dalam meningkatkan kemampuan menghasilkan suatu pekerjaan yang efektif dan efisien.
- 5) Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi pekerjaan rutin dan terbatas, menyederhanakan eksekusi dan hanya melakukan apa yang diperlukan.

2.1.3 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 8) beberapa karakteristik dari prosedur adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur menunjukkan adanya penetapan tanggungjawab dan keputusan.
- 2) Prosedur dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

- 3) Prosedur dapat memberikan pemantauan yang baik dan menggunakan biaya minimum.
- 4) Prosedur meunjukkan proses urutan yang logis dan sederhana.
- 5) Prosedur dapat menunjukkan tidak adanya hambatan dan keterlambatan.

2.1.4 Metode Penulisan Prosedur

Penulisan prosedur perlu diketahui untuk mencari cara yang efektif bagi perusahaan dalam membuat pedoman kerja. Menurut Nuraida (2014 : 47) metode dalam penulisan prosedur dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Deskriptif

Metode deskriptif merupakan metode penulisan prosedur yang sederhana dan tidak membutuhkan simbol-simbol khusus.

- 2) *Chart*

Metode prosedur kerja dalam bentuk *chart* merupakan prosedur kerja yang dibuat dalam bentuk simbol atau gambar agar lebih mudah dipahami dan dilaksanakan pada kegiatan operasional perusahaan agar terlihat lebih sederhana. Penulisan metode prosedur *chart* ini meliputi :

- a) Gambar/skema

Gambar atau skema biasanya digunakan perusahaan untuk membuat gambar mengenai tahapan sebagai panduan bagi konsumen.

- b) *Document flowchart*

Dalam *document flowchart* dapat diketahui bagian yang terlibat, tanggung jawab setiap bagian dalam prosedur terhadap arus pergerakan dokumen untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan

kata lain *document flowchart* dapat menunjukkan perpindahan formulir kantor dari satu bagian ke bagian lain beserta salinan dan rangkap dokumen untuk mencapai sasaran perusahaan.

c) *Proses kegiatan (flow process chart)*

Proses kegiatan perusahaan biasanya dapat melewati beberapa bagian, hal ini menyebabkan terjadinya beberapa proses dalam bagian yang sama. Dalam proses kegiatan ini dapat menggunakan simbol yang memperlihatkan urutan kronologis dari awal hingga akhir. Dalam *flow process chart* ini yang menjadi perhatian utama bukan dokumen dan bagian/divisi, tetapi proses pelaksanaan prosedur kerja. Namun, masih belum jelas siapa penanggungjawab dalam setiap proses tersebut.

d) *Movement diagram*

Diagram gerakan merupakan suatu alat yang digunakan untuk melihat pergerakan suatu proses. Diagram dapat digunakan melalui *lay out* berskala sehingga pergerakan tersebut dapat diukur.

2.2 Manajemen Keuangan

2.2.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Menurut Mulyanti (2017 : 64), manajemen keuangan adalah suatu aktivitas perusahaan yang meliputi kegiatan perencanaan termasuk pemasukan dan pengeluaran, penganggaran yakni detail dari perencanaan, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana perusahaan dengan aman. Menurut Agus Harjito dan Martono (2012 : 4), manajemen keuangan adalah

suatu kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan cara memperoleh, menggunakan dan mengelola aset untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Sutrisno (2012 : 3), manajemen keuangan atau yang sering disebut dengan pembelanjaan merupakan aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan usaha dalam perolehan dana dengan biaya yang murah dan usaha dalam penggunaan dan pengelolaan dana secara efisien.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan adalah suatu pengelolaan dan pengalokasian dana yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien yang bertujuan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan mempertimbangkan risiko, serta bertujuan dalam mencapai sasaran perusahaan. Manajemen keuangan memiliki peranan penting dalam perkembangan kegiatan operasional suatu perusahaan.

2.2.2 Prinsip Manajemen Keuangan

Menurut Mulyanti (2017 : 69), terdapat tujuh prinsip manajemen keuangan yang perlu diperhatikan, yakni sebagai berikut:

1) **Konsistensi (*Consistency*)**

Sistem dan kebijakan manajemen keuangan perusahaan harus konsisten dari waktu ke waktu. Suatu tanda bahwa terdapat penyimpangan dalam pengelolaan keuangan merupakan pendekatan yang tidak konsisten dalam mengelola keuangan.

2) **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Perusahaan berkewajiban untuk menjelaskan bagaimana kegiatan dalam menggunakan dana, sumberdaya serta pencapaian perusahaan sebagai

pertanggungjawaban kepada pihak penerima manfaat dan pemangku kepentingan. Perusahaan mempunyai kewajiban secara operasional, moral dan hukum untuk menjelaskan semua keputusan yang telah diambil.

3) *Transparansi (Transparency)*

Perusahaan harus terbuka dalam menyediakan informasi terhadap kegiatan pekerjaannya kepada pemangku kepentingan. Suatu hal yang mengindikasikan ada suatu hal yang disembunyikan dapat disebabkan oleh perusahaan yang tidak terbuka dan transparan.

4) *Kelangsungan Hidup (Viability)*

Pengeluaran dana perusahaan harus sesuai dengan dana yang diterima. Manajer harus menyiapkan perencanaan keuangan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya dan memenuhi kebutuhan keuangan. Tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan perusahaan merupakan bentuk keberlangsungan hidup perusahaan.

5) *Integritas (Integrity)*

Perusahaan harus mempunyai integritas yang baik dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Perusahaan juga harus menjaga integritas dalam laporan keuangan dan catatan keuangan mengenai keutuhan dan keakuratan pencatatan keuangan.

6) *Pengelolaan (Stewardship)*

Perusahaan harus dapat mengelola dengan efisien dana yang diperoleh dan memastikan dana tersebut telah dikelola sesuai dengan tujuan yang ditetapkan perusahaan.

7) Standar Akuntansi (*Accounting Standards*)

Sistem akuntansi dan keuangan perusahaan harus sesuai dengan prinsip dan standar yang berlaku.

2.2.3 Tujuan Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan yang efisien membutuhkan tujuan yang digunakan dalam standar penilaian efisiensi keputusan keuangan. Menurut Musthafa (2017 : 5) tujuan manajemen keuangan sebagai berikut:

1) Pendekatan keuntungan dan risiko

Yaitu manajer keuangan harus memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal dengan meminimalkan risiko yang akan terjadi.

2) Pendekatan likuiditas dan profitabilitas

Yaitu manajer keuangan harus menjaga agar selalu tersedia uang kas untuk memenuhi kewajiban finansialnya dan berusaha dalam menciptakan laba perusahaan dalam jangka panjang

Pendapat lain dikemukakan oleh Mulyanti (2017 : 68), menyatakan bahwa tujuan normatif manajemen keuangan ialah dengan memaksimalkan kemakmuran pemegang saham dengan memaksimalkan nilai sekarang perusahaan. Selain itu, dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dalam mempertimbangkan faktor risiko. Manajemen juga harus mempertimbangkan kepentingan pihak lain yang berkaitan dengan perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen keuangan yaitu memaksimalkan perolehan keuntungan dengan mengoptimalkan nilai sekarang perusahaan. Serta manajer keuangan harus mengupayakan dalam meminimalkan faktor risiko yang akan terjadi sehingga dapat memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham dan juga perusahaan itu sendiri.

2.2.4 Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Mulyanti (2017 : 64), terdapat beberapa fungsi dalam manajemen keuangan suatu perusahaan yaitu sebagai berikut:

1) Perencanaan keuangan (*planning*)

Meliputi perencanaan dalam penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan serta kegiatan-kegiatan lainnya dalam suatu periode tertentu.

2) Penganggaran keuangan (*budgeting*)

Yaitu membuat detail pada penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan secara efisien. Hal ini merupakan tindak lanjut dari perencanaan keuangan.

3) Pengelolaan keuangan

Pengelolaan keuangan merupakan kegiatan dalam menggunakan dan memaksimalkan dana yang dimiliki perusahaan secara efisien.

4) Pencarian keuangan

Pencarian dana yang dimaksud adalah mencari dan memanfaatkan sumber dana yang ada untuk kegiatan operasional perusahaan.

5) Penyimpanan keuangan

Yaitu mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dengan baik dana tersebut dengan aman.

6) Pengendalian keuangan (*controlling*)

Pengendalian keuangan dengan melakukan evaluasi dan perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan yang ada pada perusahaan.

7) Pemeriksaan keuangan (*auditing*)

Pemeriksaan keuangan yaitu melakukan audit internal pada keuangan perusahaan agar tidak terjadi *fraud* atau kecurangan.

Selain itu, manajemen keuangan juga memiliki fungsi sebagai berikut (Mulyanti, 2017) :

1) Menetapkan Pengalokasian Dana (*Investment Decision*)

Yaitu keputusan manajer keuangan dalam melakukan pendistribusian dana dalam bentuk investasi yang dapat menghasilkan dana dimasa mendatang.

2) Memutuskan Alternatif Pembiayaan (*Financial Decision*)

Keputusan dalam melakukan pertimbangan dan analisis penyesuaian sumber dana perusahaan untuk mendanai kegiatan operasional dan kegiatan investasi perusahaan.

3) Kebijakan Dalam Pembagian Deviden (*Devidend Decision*)

Keputusan dalam menentukan presentase keuntungan yang diberikan pada pemegang saham dan presentase dana yang dicadangkan perusahaan sebagai laba ditahan.

2.3 Anggaran

2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran didefinisikan oleh Halim dan Kusufi (2016 : 48) sebagai dokumen yang berisi perkiraan kinerja, baik mengenai penerimaan dan pengeluaran yang disajikan dalam bentuk satuan moneter dalam periode tertentu dan menyertakan data historis sebagai bentuk evaluasi manajemen dan kinerja. Nafarin (2013 : 11) juga berpendapat bahwa anggaran merupakan rencana kegiatan perusahaan dalam bentuk tertulis secara kuantitatif yang dinyatakan dalam satuan uang dan dalam satuan barang atau jasa dalam suatu periode tertentu. Menurut Sasongko dan Parulian (2015 : 2), anggaran merupakan rencana kegiatan manajemen dalam suatu periode yang tertera secara kuantitatif yang berisi informasi jumlah produk dan harga jual untuk tahun depan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan rencana taksiran kegiatan suatu perusahaan yang mencakup estimasi pengeluaran dan penerimaan dana dalam suatu periode. Sumber penerimaan dana tersebut digunakan untuk membiayai estimasi pengeluaran yang dibutuhkan perusahaan.

2.3.2 Fungsi Anggaran

Anggaran merupakan alat manajemen yang penting bagi perusahaan. Anggaran dapat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya (Adisaputro dan Anggraini, 2017 : 9), meliputi :

- 1) Anggaran sebagai alat perencanaan manajemen

Manfaat utama perencanaan adalah sebagai proses umpan ke depan untuk operasi dan pengendalian. Hal ini dapat memberikan petunjuk

pada manajer dalam membuat keputusan harian. Rencana yang disetujui menjadi bagian penting dari umpan ke depan. Perencanaan diperlukan untuk mengelola dan memberi arahan pada pencapaian sasaran, menjamin pemanfaatan sumber daya secara efisien, dan mengurangi tingkat risiko kegagalan.

2) Anggaran dalam fungsi pengorganisasian dan pengarahan

Anggaran merupakan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat dilaksanakan dalam mencapai tujuan. Anggaran penting untuk menyeimbangkan setiap bagian dari kegiatan. Dalam hal ini, program anggaran harus didasarkan pada struktur organisasi yang tepat dan pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Hal ini dapat berguna untuk untuk menciptakan kerangka kerja di mana tujuan perusahaan dapat dicapai secara konsisten dan efektif secara berkelanjutan.

3) Anggaran sebagai alat pengendalian

Fungsi utama dari pengendalian adalah untuk memastikan bahwa tujuan, sasaran, dan standar perusahaan tercapai. Pengendalian memiliki beberapa unsur seperti pengamatan langsung, ekspresi lisan, memo tertulis, kebijakan dan prosedur, laporan realisasi, dan laporan kinerja. Anggaran yang komprehensif berfokus pada pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja untuk mengidentifikasi penyebab kinerja tinggi dan rendah.

2.4 Uang Muka Dinas

2.4.1 Pengertian Uang Muka Dinas

Berdasarkan Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KF.101/III/1/KA-2019, Uang Muka Dinas yang selanjutnya disingkat UMD adalah dana yang disediakan untuk digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran perusahaan atau menanggulangi adanya kebutuhan atau kewajiban yang perlu atau harus dibayarkan secara tunai dahulu sebelum dilakukan pengesahan pengeluaran keuangan secara formal melalui pejabat yang berwenang. Terdapat batasan nominal pada Uang Muka Dinas yaitu setiap transaksi penggunaan dana maksimal 50 juta. Dalam pembiayaan pengeluaran perusahaan tersebut terdapat dua jenis pengeluaran uang muka dinas, yaitu Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) dan Uang Muka Dinas Sementara (UMDS).

1) Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)

Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) merupakan Uang Muka Dinas yang bersifat dana tetap guna memenuhi kebutuhan perusahaan dalam kategori kebutuhan rutin atau sehari-hari yang nilainya relatif kecil, seperti:

- a. Makanan dan minuman keperluan kantor.
- b. Bahan dan alat penunjang kebersihan kantor.
- c. Kebutuhan penggunaan operasional inventaris perusahaan.
- d. Kerumahtanggaan lainnya sesuai kebutuhan.

2) Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)

Uang Muka Dinas Sementara yang selanjutnya disingkat UMDS adalah Uang Muka Dinas yang digunakan untuk membiayai pengeluaran perusahaan yang bersifat khusus dan untuk melaksanakan kegiatan yang harus dibiayai terlebih dahulu atau dibiayai secara tunai serta harus segera dipertanggungjawabkan oleh pemohon UMDS. UMDS digunakan untuk:

- a. Menanggulangi kebutuhan kerumahtanggaan yang nilainya relatif besar.
- b. Memenuhi kewajiban pembayaran perusahaan.
- c. Pembelian barang dan/atau jasa melalui metode pembelian langsung.
- d. Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola.

2.4.2 Kriteria Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)

Terdapat beberapa kriteria dalam pengadaan Uang Muka Dinas Tetap (UMDT), antara lain:

- 1) Pengadaan UMDT diberikan kepada pejabat tertentu.
- 2) UMDT digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan yang bersifat rutin atau sehari-hari.
- 3) Pemegang UMDT dan besaran plafon UMDT telah ditentukan secara pasti.
- 4) Pertanggungjawaban penggunaan UMDT dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

2.4.3 Kriteria Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)

Terdapat beberapa kriteria dalam pengadaan uang muka dinas sementara, yakni sebagai berikut :

- 1) Pengadaan UMDS diberikan kepada pejabat tertentu minimal setingkat manajer unit yang dipandang perlu dan mampu bertanggungjawab penuh dalam mengelola UMDS.
- 2) Pelaksanaan UMDS ini merupakan pengadaan pembelian langsung atas barang dan jasa dilakukan tanpa ada proses lelang, dan penerbitan surat perjanjian.
- 3) Penyediaan dana UMDS diberikan dalam jumlah nilai tertentu sesuai dengan kebutuhan nyata yang sebelumnya sudah ditentukan atau diperoleh secara pasti dan wajar.
- 4) Pertanggungjawaban UMDS harus segera dilakukan oleh pemegang Uang Muka Dinas maksimal 1 (satu) bulan setelah dana pencairan ditransfer ke rekening Pemegang UMDS.