

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan– tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departmen di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Azhar (2000: 195) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.4 Prosedur Pencatatan.

Menurut Mulyadi (2008; 5) prosedur pencatatan adalah suatu urutan kegiatan kriteria biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan adalah suatu kegiatan yang berurutan dan melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin suatu masalah supaya seragam dalam melaksanakan transaksi yang berada dalam suatu perusahaan dan terjadi secara rutin.

2.1.5 Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008: 300) secara garis besar fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh perusahaan dari pemasok.
2. Fungsi Pembelian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan layak atau tidak barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.
4. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi ini adalah fungsi pencatat utang dan pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi

pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.1.6 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008: 305) dokumen yang digunakan sebagai berikut:

1. Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitasnya.
2. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
3. Kartu Persediaan. Dokumen ini digunakan untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersisa digudang.
4. Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan Surat disimpan menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, dan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan pengecekan apabila barang sudah diambil.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008: 163), menjabarkan sebagai sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2004: 180) pengendalian intern merupakan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Usry (2004: 6), pengendalian intern adalah usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan, aktivitas-aktivitas dimonitor terus menerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada pada batasan yang digunakan. Menurut Romney (2005: 229), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Menurut Pahala (2005:193), sistem pengendalian intern adalah merupakan suatu rangkaian dari kebijakan – kebijakan dan prosedur – prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut pendapat Mulyadi (2008: 163) tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Adapun tujuan pengendalian internal menurut Warren, Reeve, dan E. Fess (2008: 208) yaitu memberikan jaminan bahwa aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha, Informasi bisnis akurat, serta karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan. Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal menurut Pahala (2005: 195) adalah harta kekayaan yayasan terjaga, mengecek dan meneliti keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi yayasan, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.2.3. Aktivitas-Aktivitas Pengendalian Internal

Menurut pendapat Romney (2006: 236) secara umum, prosedur pengendalian internal termasuk dalam salah satu dari lima kategori yaitu otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, pemisahan tugas, desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai, penjagaan asset dan catatan yang memadai, dan pemeriksaan independen kinerja suatu perusahaan.

2.2.4. Unsur Pengendalian Intern

Menurut pendapat Pahala (2005:199), unsur – unsur pengendalian intern, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian, adalah praktik – praktik, aplikasi, dan sebagainya yang terlihat dalam operasional sehari – hari yang dilakukan oleh para pengambil keputusan atau manajemen yayasan.

2. Sistem Akuntansi, merupakan unsur lain yang tidak kalah pentingnya dalam membangun struktur pengendalian intern yang kokoh. Dengan adanya sistem akuntansi yang tertulis dan disosialisasikan kepada semua yang berkepentingan, sistem pengendalian intern diharapkan dapat berjalan.
3. Prosedur Pengendalian, diperlukan untuk memperkuat pengendalian intern itu sendiri.

2.3 Prosedur Pemberian Pinjaman Kredit

2.3.1 Pengertian Prosedur Pemberian Pinjaman.

Seperti diketahui bahwa menariknya peminjam uang di Pegadaian disebabkan prosedurnya mudah, cepat dan biaya yang dikenakan relatif ringan. Disamping itu, Perum Pegadaian tidak terlalu mementingkan untuk apa uang tersebut digunakan. Sangatlah penting bagi setiap proses peminjaman uang di pegadaian harus dengan membawa jaminan barang – barang tertentu. Secara garis besar proses atau prosedur peminjaman uang di Perum Pegadaian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nasabah datang langsung ke bagian informasi untuk memperoleh penjelasan tentang pegadaian, misalnya tentang barang jaminan, jangka waktu pengambilan, jumlah pinjaman dan biaya sewa modal (bunga pinjaman).
2. Bagi nasabah yang sudah jelas dan mengetahui prosedurnya dapat langsung membawa barang jaminan ke bagian penaksir untuk ditaksir nilai jaminan taksiran barang tersebut.

3. Bagian penaksir akan menaksir nilai jaminan yang diberikan, baik kualitas barang maupun nilai barang tersebut, kemudian barulah ditetapkan nilai taksir barang tersebut.
4. Setelah nilai taksir ditetapkan langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah pinjaman beserta sewa modal (bunga) yang dikenakan dan kemudian diinformasikan ke calon peminjam.
5. Jika calon peminjam setuju, maka barang jaminan ditahan untuk disimpan dan nasabah memperoleh pinjaman, berikut surat bukti gadainya.

2.3.2 Tujuan Kredit di Pegadaian

Tujuan Pegadaian tercantum dalam pasal 7 ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2000, yang isinya sebagai berikut:

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktik ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

2.3.3 Syarat Sah Kredit di Pegadaian

Prosedur pemberian kredit pada Pegadaian dilakukan dengan sangat sederhana. Kredit gadai dapat diperoleh dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Foto copy KTP atau kartu pengenalan lain (SIM, Paspor).
- b. Barang jaminan yang memenuhi persyaratan.

- c. Surat Kuasa dari pemilik barang, jika dikuasakan.
- d. Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
- e. Menandatangani perjanjian kredit (SBK)

Syarat kredit gadai yang diberikan oleh Perum Pegadaian yang cukup sederhana ini didasarkan untuk mempermudah nasabah menengah kebawah dalam melakukan pinjaman.

2.4 Kredit Cepat Aman (KCA)

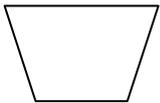
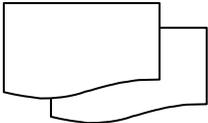
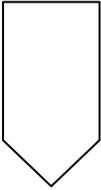
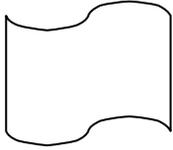
Dalam istilah Pegadaian di Indonesia, Kredit Cepat Aman (KCA) adalah salah satu produk yang di keluarkan oleh pegadaian agar memudahkan nasabah dalam peminjaman dana yang nantinya digunakan sebagai modal usaha atau pemenuhan kebutuhan-kebutuhan yang mendesak. Pengertian dari Kredit Cepat Aman (KCA) sendiri adalah Pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, kendaraan bermotor (Mobil/Sepeda Motor) dan elektronik sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

Kredit yang diberikan mulai dari Rp. 20.000,00 s.d. Rp. 200.000.000,00 dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,3 persen per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu – waktu dengan perhitungan bunga proposional selama masa pinjaman tetapi sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan lebih lanjut.

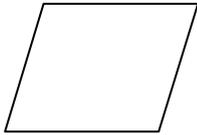
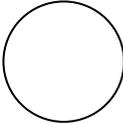
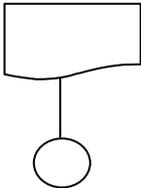
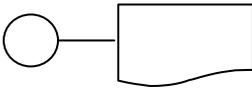
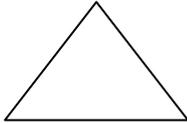
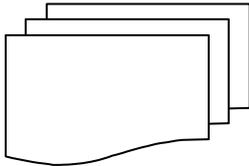
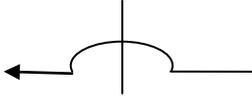
2.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2003: 242) Bagan Alir (*flowchart*) adalah teknik analisa yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Sedangkan menurut Nugroho.W (2004: 39) bagan alir adalah suatu diagram simbol yang menampilkan aliran data dan rangkaian tahapan operasi dalam suatu sistem.

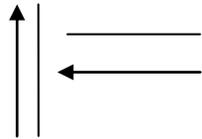
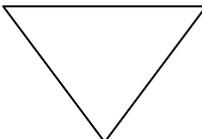
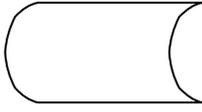
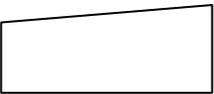
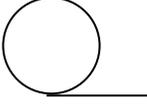
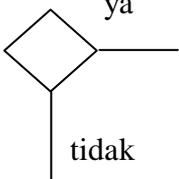
Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir

Gambar	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Kegiatan manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
	Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Uang	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan uang atau cek yang dibayarkan atau diterima.

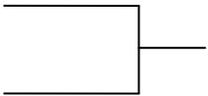
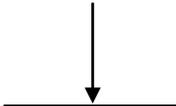
Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (Lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah : Jurnal, Buku Pembantu, dan Buku Besar.
	Penghubung halaman yang sama	Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.
	Akhir Arus Dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum dalam symbol tersebut.
	Awal Arus Dokumen	Simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Arsip permanen	Mengambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Berbagai dokumen	Mengambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Persimpangan Garis Arus	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.

Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (Lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Garis alir	Simbol menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke atas. Jika dokumen mengalir ke kanan atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Arsip sementara	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
	Mulai / akhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).
	<i>On-line Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	Keying (typing, verifying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	Pita Magnetik (<i>Magnetic Tape</i>)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis didalam simbol.
	Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

Tabel 2.1
Simbol-Simbol Umum Bagan Alir (Lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Keterangan, Komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Pertemuan Garis Arus	Simbol ini digunakan jika dua arus bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Pencocokan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan sebuah dokumen yang sama yang diperoleh dari dua unit terkait yang berbeda.
	Penghubung Sumber Dokumen	Simbol ini digunakan untuk mengetahui dari mana dokumen tersebut berasal.

(Sumber: Mulyadi, 2008)