

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5): “ 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. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain .”

Menurut Zaki Baridwan (2002:3): “ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi .”

Dari kedua pengertian dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2. Karakteristik dan Manfaat Prosedur

a. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya:

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 tanggungjawab
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggotanya organisasi agar tidak terjadi penyimpangan.

b. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Prosedur harus 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.

B. Pencatatan

1. Pengertian Pencatatan

Menurut Henry Simamora (2000:4): Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis, kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.

Menurut Mulyadi (2008:196): Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dalam beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

C. Penerimaan Kas

1. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No. 3: Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu dinamakan sebagai Penerimaan Kas.

Menurut Soemarso S.R (2009:289): Penerimaan Kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

D. Premi Dana Pensiun

1. Pengertian Premi

Menurut Juli Irmayanto, dkk (1997:144): Premi adalah sesuatu yang diberikan sebagai hadiah atau sesuatu yang dibayarkan ekstra sebagai pendorong atau perancang atau sesuatu pembayaran tambahan diatas pembayaran normal.

Menurut Subagyo, dkk (1998:84): Premi adalah sebagian uang yang dibayarkan oleh tertanggung terhadap perusahaan asuransi yang dapat ditentukan dengan cara tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Premi Asuransi merupakan sejumlah uang yang sudah disepakati atau ditetapkan dari pihak perusahaan asuransi dan harus dibayarkan setiap

bulan bulannya sebagai kewajiban dari bertanggung atas keikutsertaannya dengan cara tertentu.

E. Tabungan Hari Tua

1. Pengertian Tabungan Hari Tua

Tabungan Hari Tua adalah program asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, Taspen mengelola program THT yang merupakan program asuransi terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Asuransi Kematian (askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila isteri/suami/anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

Kepesertaan program THT dimulai pada bulan peserta menerima penghasilan dan berakhir pada akhir bulan yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.

2. Hak-hak yang diperoleh yang mengikuti program Taspen antara lain:
- a. Bila peserta berhenti karena mencapai usia pensiun maka akan menerima sejumlah uang asuransi hari tua.
 - b. Bila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun maka, istri/suami/anak yang bersangkutan akan menerima sejumlah uang asuransi hari tua ditambah dengan asuransi kematian.
 - c. Bila peserta berhenti tanpa hak pensiun (keluar) atau bukan karena meninggal dunia, maka menerima uang tunai asuransi.
 - d. Apabila istri/suami dari peserta meninggal dunia, maka ahli warisnya akan menerima asuransi kematian sebesar 100% dari penghasilan terakhir setiap bulan.
 - e. Bila anak-anak peserta ada yang meninggal dunia, maka ahli warisnya akan menerima asuransi kematian sebesar 20% dari penghasilan terakhir setiap bulan dengan ketentuan:
 1. Asuransi kematian anak hanya diberikan untuk sebanyak-banyaknya tiga orang anak.
 2. Anak dalam hal ini adalah anak pegawai negeri/peserta yang terdaftar pada administrasi kepegawaian, tidak harus tertunjuk dalam daftar gaji dan sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

F. Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai

Menurut A.W. Widjaja (2006:113): “ Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. “

Menurut Musanef (1984:5): “ Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. “

2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara RI yang memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas jabatan lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berkala.

G. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Nugroho Widjajanto (2001:4): Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk

mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen.

Menurut Barry E. Cushing (2001:30): Sistem Informasi Akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan dalam memperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan.

Dari kedua pengertian mengenai sistem informasi akuntansi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan kegiatan yang diatur berdasarkan cara-cara akuntansi yang dimulai dari pengumpulan data transaksi yang terjadi disebuah organisasi lalu diproses dengan teliti, sehingga menjadikan sebuah laporan akuntansi yang akan digunakan sebagai pengambilan keputusan ekonomi oleh beragam pemakai di dalam organisasi tersebut.

2. Sistem Informasi Akuntansi dan Prosedur

Suatu sistem akuntansi pasti berkaitan dengan prosedur karena sistem akuntansi dijalankan dengan prosedur.

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari dua elemen pokok, yaitu:

a. Sistem Akuntansi Pokok, meliputi:

1. Bukti transaksi (dokumen dan formulir).
2. Catatan-catatan akuntansi yang terdiri dari:
 - Jurnal
 - Buku Besar
 - Buku Pembantu

3. Laporan-laporan yang dihasilkan baik laporan keuangan maupun laporan-laporan yang lain.

b. Sistem-sistem Operasional dan Prosedur-prosedur

Elemen yang kedua, sistem-sistem operasional dan prosedur-prosedur akan berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain, sistem-sistem operasional dan prosedur-prosedur dapat berupa:

1. Penjualan
 2. Pengelolaan piutang dagang
 3. Penerimaan kas
 4. Pembelian
 5. Penanganan hutang dagang
 6. Pengeluaran kas
 7. Penggajian dan pengupahan
 8. Pengelolaan persediaan
 9. Akuntansi biaya produksi
 10. Pengelolaan aktiva tetap
3. Menurut Mulyadi (1993:20), Sistem Informasi Akuntansi mempunyai 4 tujuan, yaitu:
1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
 2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
 3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
 4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

4. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Mulyadi (2003), karakteristik sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- a. Sistem Informasi Akuntansi melaksanakan tugas yang diperlukan.
- b. Berpegang pada prosedur yang relatif standar.
- c. Menangani data secara rinci.
- d. Berfokus historis.
- e. Menyediakan informasi pemecahan minimal.

5. Fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan bisnis secara efisien dan efektif:
 1. Mengambil data transaksi pada dokumen-dokumen sumber.
 2. Mencatat data transaksi kedalam jurnal-jurnal, dimana catatan tersebut dibuat secara kronologis dari apa yang terjadi.
 3. Posting data dari jurnal ke buku besar, yang menyingkat data dengan jenis rekening.
- b. Menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan bagi manajemen. Dalam sistem manual, informasi ini disediakan dalam bentuk laporan kedalam dua kategori utama:
 1. Laporan keuangan.
 2. Laporan manajerial.

c. Menyediakan pengendalian internal yang memadai. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah handal dan dapat dipercaya:

1. Memastikan bahwa aktivitas bisnis yang dilakukan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen.
2. Mengamankan kekayaan organisasi/perusahaan termasuk data.







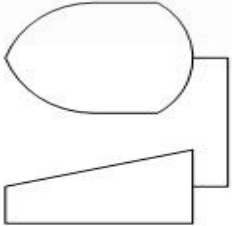


6. Simbol-simbol dalam pembuatan *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi

Simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *Flowchart* SIA:

Gambar 2.1: Simbol Input / Output dan Arti





Simbol Input /Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output: Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Sumber: (Andi, 2015:29)

Gambar 2.2: Simbol Proses dan Arti






Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.

Sumber: (Andi, 2015:29)

Gambar 2.3: Simbol Simpanan dan Arti






Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Sumber: (Andi, 2015:29)

Gambar 2.4: Simbol Alur dan Simbol lain-lain

Simbol Alur dan Simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Sumber: (Andi, 2015:29)