

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

a. Menurut Zaki Baridwan mendefinisikan:

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

b. Menurut Mulyadi mendefinisikan:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang –ulang”.

Berdasarkan pengertian prosedur diatas dan menurut beberapa para ahli, kita dapat menyimpulkan bahwa prosedur diartikan sebagai suatu tatacara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan.

c. Menurut George R. Terry menerangkan bahwa:

“Prosedur merupakan suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian itu haru dilaksanakan”.

- d. **Menurut Billy E. Goetz** menerangkan bahwa prosedur merupakan tidak bersifat umum tetapi juga permanen. Prosedur menentukan jalan dan urutan tindakan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur ini menciptakan jalan kearah tujuan.

(<http://qieqierizky.blogspot.com/2014/10/html#QcCDk8rxrOIEf5Ht.99>)

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan prosedur ialah suatu tata cara yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Faktor yang perlu diperhatikan dalam prosedur yaitu :

- a. Urutan dan langkah-langkah harusnya sederhana dan tidak berbelit-belit
- b. Urutan dan langkah-langkah seharusnya berkaitan dengan yang hendak dicapai.

2.2 Karakteristik prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya:

- a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
- e. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hamba.

- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi agar tidak terjadi penyimpangan.

2.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Prosedur harus lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langka kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga mnyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Pengertian Retribusi

- a. Menurut Marihot P. Siahaan bahwa pengertian retribusi yaitu:

“Pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh negara bagi penduduknya secara perorangan. Jasa tersebut dapat dikatakan bersifat langsung yaitu

hanya yang membayar retribusi yang menikmati balas jasa dari negara”.

b. Boediono dalam bukunya Perpajakan Indonesia memberikan pengertian bahwa:

”Retribusi adalah pembayaran yang dilakukan oleh mereka yang menikmati jasa negara secara langsung”.

c. Menurut Juli Panglima Saragih bahwa pengertian retribusi yaitu:

“Retribusi daerah merupakan salah satu jenis penerimaan daerah yang dipungut sebagai pembayaran atau imbalan langsung atas pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat”.

d. Dalam Pasal 1 angka 64 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah dijelaskan:

“Yang dimaksud dengan retribusi daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayar atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan”.

Secara spesifik, Wirawan B. Ilyas dan Richard Burton mengemukakan 4 (empat) unsur yang melekat pada pengertian retribusi adalah:

- 1) Pungutan retribusi harus berdasarkan undang-undang.
- 2) Sifat pungutannya dapat dipaksakan.
- 3) Pungutannya dilakukan oleh negara.

- 4) Digunakan untuk pengeluaran bagi masyarakat umum; dan kontra prestasi (imbalan langsung dapat dirasakan oleh pembayar retribusi).

2.5 Jenis-jenis Retribusi Daerah

a. Retribusi Jasa Umum.

Retribusi Jasa Umum ialah retribusi atas jasa yang disediakan maupun diberikan oleh pemerintah daerah dengan tujuan kepentingan dan juga kemanfaatan umum dan juga dapat dinikmati oleh orang pribadi atau suatu badan. retribusi jasa umum ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini:

- 1) Retribusi jasa umum tersebut bersifat bukan pajak dan juga bersifat bukan retribusi jasa usaha ataupun perizinan tertentu.
- 2) Jasa yang bersangkutan tersebut ialah kewenangan daerah didalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi.
- 3) Jasa ini memberikan manfaat khusus bagi setiap orang pribadi atau suatu badan yang diharuskan membayar retribusi, disamping dari hal itu juga untuk melayani kepentingan dan juga kemanfaatan umum.
- 4) Jasa ini layak untuk dapat dikenakan retribusi.
- 5) Retribusi ini tidak bertentangan dengan kebijakan nasional tentang penyelenggaraannya.
- 6) Retribusi ini dapat dipungut secara efektif dan juga efisien serta hal tersebut ialah satu sumber pendapatan daerah yang potensial.

- 7) Pemungutan retribusi tersebut memungkinkan penyediaan jasa ini dengan tingkat dan juga kualitas pelayanan yang lebih baik.

Jenis-jenis retribusi jasa umum:

- 1) Retribusi pelayanan pasar
- 2) Retribusi pengujian kendaraan bermotor
- 3) Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran
- 4) Retribusi penggantian biaya cetak peta
- 5) Retribusi pengujian kapal perikanan
- 6) Retribusi pelayanan kesehatan
- 7) Retribusi pelayanan persampahan ataupun kebersihan
- 8) Retribusi penggantian suatu biaya cetak KTP (kartu tanda penduduk) serta juga akte suatu catatan sipil.
- 9) Retribusi pelayanan pemakaman dan juga pengabuan mayat
- 10) Retribusi pelayanan pada parkir pada tepi jalan umum.
- 11) Retribusi pengolahan limbah cair
- 12) Retribusi Penyedotan kakus.

b. Retribusi Jasa Usaha.

Retribusi jasa usaha, ialah retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut suatu prinsip komersial disebabkan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Kriteria retribusi jasa usaha bersifat bukan pajak dan juga bersifat bukan retribusi jasa umum ataupun retribusi perizinan tertentu. Jasa yang bersangkutan ialah jasa yang bersifat komersial yang

seyogianya disediakan oleh sektor swasta, namun belum memadai ataupun terdapatnya harta yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah.

Jenis-jenis retribusi jasa usaha terdiri dari:

- 1) Retribusi pemakaian kekayaan daerah
- 2) Retribusi pasar grosir dan pertokoan
- 3) Retribusi tempat pelelangan
- 4) Retribusi terminal
- 5) Retribusi rumah potong hewan
- 6) Retribusi pelayanan pelabuhan kapal
- 7) Retribusi tempat rekreasi dan olah raga
- 8) Retribusi penyeberangan di atas air
- 9) Retribusi penjualan produksi usaha daerah
- 10) Retribusi tempat khusus parkir
- 11) Retribusi tempat penginapan atau pesanggahan atau villa.

c. Retribusi Perizinan Tertentu.

Retribusi perizinan tertentu, ialah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah didalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi ataupun badan yang dimaksudkan untuk dapat pembinaan, pengaturan, pengendalian dan juga pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, prasarana, sarana, barang, ataupun fasilitas tertentu yang guna melindungi kepentingan umum dan juga

menjaga kelestarian lingkungan. Kriteria retribusi perizinan tertentu antara lain ialah sebagai berikut:

- 1) Perizinan ini termasuk suatu kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah didalam rangka asas desentralisasi.
- 2) Perizinan ini benar-benar diperlukan berguna untuk melindungi kepentingan umum.
- 3) Biaya yang menjadi beban pemerintah didalam penyelenggaraan izin dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izin ini cukup besar sehingga layak untuk dibiayai dari perizinan tertentu.

Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu terdiri dari:

- 1) Retribusi izin mendirikan bangunan
- 2) Retribusi izin gangguan
- 3) Retribusi izin trayek
- 4) Retribusi izin usaha perikanan
- 5) Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol.

2.6 Kriteria Efektivitas Retribusi Daerah

Kriteria efektivitas retribusi daerah untuk dapat menilai tingkat keefektivitasan dari pemungutan retribusi daerah terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi ialah sebagai berikut :

- a. Kecukupan dan juga elastisitas, elastisitas retribusi harus responsif kepada pertumbuhan penduduk dan juga pendapatan, selain itu,

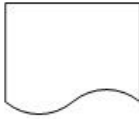
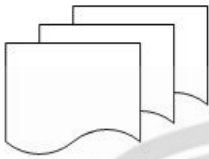





tergantung pada ketersediaan modal untuk dapat memenuhi pertumbuhan penduduk.

- b. Keadilan, dalam pemungutan retribusi daerah tersebut harus berdasarkan dengan asas keadilan, yakni disesuaikan dengan kemampuan dan juga manfaat yang diterima.
- c. Kemampuan administrasi, dalam hal tersebut retribusi mudah ditaksir dan juga dipungut. Mudah ditaksir disebabkan karena pertanggungjawaban didasarkan pada tingkat konsumsi yang dapat diukur. Mudah dipungut disebabkan karena penduduk hanya mendapatkan apa yang mereka bayar, apabila tidak dibayar maka otomatis pelayanan dihentikan.





2.7 Daftar simbol Yang Dipergunakan dalam Pembuatan *flowchart*

Simbol-simbol dalam pembuatan *Flowchart* sistem informasi akuntansi(SIA). Simbol-simbol adalah simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *flowchart* SIA, berikut adalah simbol dalam *flowchart* SIA.






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. |








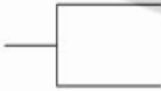
Simbol Proses

| 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. |

Simbol Simpanan

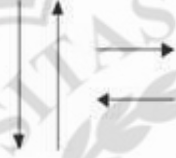




| Simbol | Nama | Keterangan |
|---|---------------------|--|
|  | Disk magnetik | Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database. |
|  | Tape magnetik | Data disimpan dalam tape magnetik |
|  | Disket | Data disimpan dalam disket |
|  | Penyimpanan on-line | 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. |




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; digunaka dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan |
|  | Anotasi | Tambahan keterangan atau catatan penjelas |

Simbol Flowchart

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara-lain:

| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|------------------------------|---|
|  | Flow Direction symbol | Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line. |
|  | Terminator Symbol | yaitu simbol untuk permulaan (start) |
|  | Connector Symbol | Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama. |
|  | Connector Symbol | Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda. |
|  | Processing Symbol | Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Simbol Manual Operation | Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer |
|  | Simbol Decision | Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada. |
|  | Simbol Input- Output | Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya |
|  | Simbol Preparation | Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage. |
|  | Simbol Predefine Proses | Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (subprogram)/prosedure |
|  | Simbol Display | Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya. |
|  | Simbol disk and On-line Storage | Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk. |