

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Sedangkan prosedur menurut Baridwan (2002:3) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Prosedur menurut Mulyadi (2008:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### B. Uang Muka Dinas

##### 1. Pengertian Uang Muka Dinas

Uang Muka Dinas adalah dana berupa uang tunai (kas) yang disediakan khusus secara resmi atau sah untuk digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran perusahaan serta menanggulangi adanya kebutuhan atau kewajiban mendesak (tidak dapat dihindari) yang perlu atau harus dibayarkan secara tunai lebih dahulu sebelum pengesahan pengeluaran keuangan secara formal dilakukan melalui pejabat yang

berwenang. Uang Muka Dinas juga dijelaskan sebagai prosedur pengajuan pengambilan uang yang dilakukan oleh pegawai untuk melakukan pembelian barang atau jasa guna memenuhi kebutuhan dalam melakukan tugas atau dinas.

Berdasarkan keputusan direksi PT. Kereta Api Indonesia(Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang Petunjuk Pemberian Uang Muka Dinas bahwa yang dimaksud dengan Uang Muka Dinas (UMD) adalah dana yang disediakan khusus secara resmi/sah, guna membiayai pengeluaran perusahaan, yang atas dasar pertimbangan untuk dapat menciptakan efisiensi, mengarah pada upaya pencapaian sasaran, mengurangi birokrasi dengan tetap menjaga keamanan harta perusahaan dan menanggulangi adanya kebutuhan atau kewajiban mendesak (tidak dapat dihindari), perlu/harus dibayar secara tunai lebih dahulu sebelum pengesahan pengeluaran dari perusahaan secara formal melalui pejabat tertentu yang memperoleh wewenang, sesuai dengan peraturan perusahaan.

Uang Muka Dinas sebagai pengajuan uang oleh pegawai guna memenuhi kebutuhan perusahaan dalam melaksanakan tugas atau dinas. Nantinya, proses lanjutan dari uang muka dinas adalah berupa pelaporan penggunaan uang muka dinas dimana angka laporan penggunaan bisa kurang dari atau sama dengan bahkan lebih dari uang muka dinas yang diajukan.

## 2. Jenis-jenis Uang Muka Dinas

Ada 2 (dua) jenis Uang Muka Dinas (UMD), yaitu:

### a. Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)

Uang yang diperlukan untuk kebutuhan kantor yang nilainya tetap berupa pengeluaran yang bersifat kerumahtanggaan, ongkos perangko dan materai, alat-alat tulis/gambar dan alat kantor lainnya yang diperlukan secara mendadak dan yang sudah diminta tetapi tidak dapat dipenuhi oleh bagian umum yang harus dipertanggungjawabkan secara periodik setiap awal bulan dengan formulir ikhtisar pergantian kembali uang muka dinas (formulir G.61)

### b. Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)

Uang yang digunakan untuk pengeluaran atas persetujuan Direksi atau Pimpinan Daerah yang segera dipertanggungjawabkan setelah selesainya tujuan dikeluarkannya uang muka dinas sementara dengan formulir ikhtisar penggantian kembali uang muka dinas (formulir G.61) yang terdiri dari pengadaan barang atau jasa secara langsung senilai yang ditetapkan dengan keputusan Direksi dan pengeluaran yang sifatnya mendesak misalnya biaya pemindahan muatan.

Dalam Surat Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/1/5/KA-2015 tentang petunjuk pelaksanaan pemberian uang muka dinas, jenis-jenis uang muka dinas (UMD) adalah sebagai berikut:

1). Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)

Uang Muka Dinas yang bersifat dana tetap yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan secara rutin/sehari-hari.

2). Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)

Uang Muka Dinas yang digunakan untuk menanggulangi kebutuhan perusahaan yang bersifat khusus atau mendesak.

Dalam Surat Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Uang Muka Dinas, jenis-jenis Uang Muka Dinas (UMD) adalah sebagai berikut:

a) Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)

Uang Muka Dinas yang bersifat dana tetap yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan secara rutin/sehari-hari.

b) Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)

Uang Muka Dinas yang digunakan untuk menanggulangi kebutuhan perusahaan yang bersifat khusus atau mendesak.

**3. Kriteria Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)**

- a. Bersifat dana tetap sepanjang di perlukan dan dana harus segera dipertanggungjawabkan pada saat dimintakan pengisian kembali atas dana tetap tersebut.
- b. Dapat diperlukan kepada pejabat tertentu minimal setingkat manajer yang dipandang perlu dan mampu bertanggungjawab mengelola UMDT.
- c. Waktu pengolahan maksimum adalah satu tahun dan bergulir.

- d. Pertanggungjawaban dan tutupan sebagai dasar pengesahan penggantian dana dibuat secara bulanan dan dalam keadaan tertentu dimungkinkan dua kali, setelah disetujui oleh Direksi dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia serta pada pelayanannya.

Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 Tentang petunjuk pemberian Uang Muka Dinas, kriteria Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) adalah sebagai berikut:

- a. Bersifat dana tetap sepanjang diperlukan dan harus segera dipertanggungjawabkan pada saat dimintakan pengisian kembali atas dana tetap tersebut.
- b. Alokasi waktu pengelolaan maksimum adalah 1 (satu) tahun dan bergulir dalam tahun (buku) berjalan.
- c. Alokasi dana UMDT yang disediakan, diberikan berdasarkan pada atau kebutuhan rata-rata per bulan sesuai dengan data sebelumnya atau estimasi wajar, dan dibatasi berdasarkan peraturan perusahaan (tidak harus maksimum). Pengecualian batas dana maksimum UMDT hanya dapat diberikan oleh Direksi/Direktur Keuangan atas dasar permintaan resmi dari EVP/VP/GM/SM terkait, setelah mempertimbangkan urgensi serta volume dan frekuensi beban tugas harian.
- d. Pertanggungjawaban dan tutupan dilakukan oleh pemegang UMD sebagai dasar pengesahan penggantian dana dibuat secara bulanan, dan dalam keadaan tertentu pertanggung jawaban dan tutupan dimungkinkan 2 (dua)

kali, setelah disetujui oleh Direksi/Direktur keuangan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia serta pada kelayakannya.

#### **4. Kriteria Uang Muka Dinas Sementara (UMDS)**






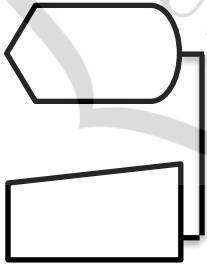
- a. Diberikan kepada pejabat tertentu minimal setingkat manajer yang dipandang perlu dan mampu untuk bertanggung jawab penuh mengelola UMDS.
- b. Digunakan untuk menanggulangi kebutuhan perusahaan yang sifatnya mendesak, tidak bisa direncanakan, kebutuhan sehari-hari, atau untuk biaya pemeliharaan yang sifat urgensinya tinggi. UMDS ini juga bisa ditujukan untuk melakukan pengadaan pembelian langsung barang/ jasa tanpa melalui proses lelang dan tidak di dahului dengan menerbitkan dokumen surat pesanan, surat perjanjian dan surat kontrak. Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Uang Muka Dinas, Kriteria Uang Muka Dinas Sementara (UMDT) adalah sebagai berikut:
  - a. Digunakan untuk menanggulangi kebutuhan perusahaan lainnya, yang bersifat khusus atau mendesak, atau merujuk peraturan mengenai pengadaan pembelian langsung barang/jasa, dan swakelola dengan Uang Muka Dinas adalah pembelian barang dan atau jasa yang dilaksanakan tanpa melalui proses lelang, dan tidak didahului dengan menerbitkan dokumen surat pesanan atau surat perjanjian. Pengadaannya untuk memenuhi keperluan yang mendesak, tidak bisa

- direncanakan atau nilai per unit tidak materil bersifat kecil-kecilan, kebutuhan sehari-hari, atau untuk biaya pemeliharaan yang sifat urgensinya tinggi dengan nilai total maksimal relatif tidak materil.
- b. Alokasi dana yang disediakan diberikan dalam jumlah nilai tertentu sesuai dengan kebutuhan nyata, yang sebelumnya sudah dapat ditentukan/diperoleh secara pasti dan wajar.
  - c. Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) wajib segera dilakukan oleh pemegang Uang Muka Dinas (UMD) secara tersendiri minimal 1 (satu) hari dan maksimal 1(satu) bulan setelah ditransfer ke rekening Pemegang Uang Muka Dinas (UMD).
  - d. Apabila terdapat pertanggung jawaban berupa barang inventaris kantor, maka pertanggungjawaban G.61 harus dilampiri copy daftar livret inventaris kantor dari VP untuk Kantor Pusat dan dari Manajer SDM untuk Daop/ Divre/ Sub Divre/ Balai Yasa.




### C. Simbol-simbol Pembuatan *Flowchart*

Simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan *flowchart*.








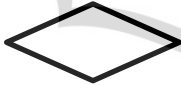

Gambar 2.1 Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
<i>Simbol-simbol input/output</i>		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen rangkap	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.
	Input/output, Jurnal/Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Pemasukan data on-line	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi

Lanjutan Gambar 2.1 Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan Campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan pemasuka data off-line	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data off-line (entri data ke disket, register kas)
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menimbolkan file induk (master file)
	Pita bermagnet	Data disimpat dalam sebuah pita bermagnet
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct access seperti disket

Lanjutan Gambar 2.1 Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual.
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubungan dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman berbeda.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi

Sumber: Krismasji, 201