# BAB II

# KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

## 2..1 Kajian Pustaka

### 2.1.1 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing. Seperti pengertian prosedur yang dikemukakan oleh Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" menyatakan bahwa:

> **"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama"**
>
> **(2007:264)**

Sedangkan menurut M.Nafarin dalam bukunya yang berjudul "Penganggaran Perusahaan" menyatakan bahwa:

> **"Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".**
>
> **(2008:84)**

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

> **"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".**
>
> **(2008:734)**

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

#### 2.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

#### 2.1.1.2 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

### 2.1.2 Pengertian Surat

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Dalam kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya, manusia, organisasi, ataupun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat demi kelancaran aktivitas bisnisnya.

Menurut Y.S Marjo dalam bukunya yang berjudul Surat-Surat Lengkap *Complette Letters*, yang dimaksud dengan surat adalah

> **"Alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain".**
>
> **(2008:15)**

Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya.

### 2.1.2.1 Pengertian Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah:

> **"Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu"**

### 2.1.2.2 Surat Perintah Pencairan Dana

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 2005 (pasal 1:13) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian SP2D sebagai berikut:

> **"Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM".**
>
> **(2007:58)**

Sedangkan menurut Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9) pengertian SP2D sebagai berikut:

> **"Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM".**
>
> **(2008:34)**

Sedangkan menurut Permendagri 13/2006 (pasal 216 s/d 219) menyatakan bahwa:

> **"Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat atau dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD."**

Sedangkan menurut Deddi Nordiawan di dalam bukunya yang berjudul "Akuntansi Pemerintahan" menyatakan bahwa :

> "**Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang di pergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang telah ditunjuk.SP2D sifatnya spesifik yang artinya hanya untuk satu SPM**"
>
> **(2007:94)**

Berdasarkan pengertian SP2D diatas maka dapat disimpulkan bahwa SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan sarana penarikan rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini merupakan pengganti dari Surat Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM**).**

### 2.1.2.3 Bagian-Bagian Yang Terlibat Dalam Proses Pencairan SP2D

Dalam proses pencairan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada Pemerintah Provinsi Jawa Barat terdiri dari Pencairan tunai dan pencairan non tunai. Untuk pencairan tunai bagian-bagian yang terlibat didalamnya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pemegang Giro Kas Daerah
2. Pejabat Yang Berwenang / Kepala Bagian
3. *Teller*

Sedangkan Pencairan non tunai bagian-bagian yang terlibat adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pemegang Giro Kas Daerah
2. Pejabat Yang Berwenang / Kepala Bagian

Adapun penjelasan dari bagian yang terlibat dalam pencairan SP2D (surat perintah pencairan dana) adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pemegang Giro Kas Daerah.

   Bagian Pemegang Giro Kas Daerah adalah petugas di Bank Jabar yang memegang kas daerah pemerintah kota Bandung. Bagian Pemegang Giro Kas Daerah ini berperan langsung dalam proses pencairan SP2D (surat perintah pencairan dana) dari bendahara umum daerah kepada pihak ketiga atau pengguna dana.

2. Pejabat Yang Berwenang/Kepala Bagian.

   Kepala Bagian adalah pejabat yang berwenang di Bank Jabar yang bertugas untuk memferifikasi, memeriksa, dan menandatangani nota kredit maupun tunai yang telah dibuat oleh bagian Pemegang Kas Daerah dari SP2D (surat perintah pencairan dana) yang akan dicairkan atau dipindahbukukan ke rekening pengguna dana.

*3. Teller.*

   *Teller* adalah petugas di Bank Jabar yang bertugas mencairkan dana atau mengeluarkan dana secara tunai sebesar nominal yang telah ditetapkan pada nota SP2D (surat pencairan dana) yang telah diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang. (*sumber:Pemprov Jabar Tahun 2010*)

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Menurut Metode Ilmiah Kerangka pemikiran adalah hasil dari pikiran manusia yang artinya adalah suatu proses yang dihasilkan oleh suatu

pemikiran,hasil proses ini kemudian disimpan dalam suatu memori yang disebut dengan pikir,dan pikir ini adalah otak.

Jadi Kerangka Pemikiran adalah menjelaskan bagaimana proses yang terjadi dari suatu masalah yang ingin di pecahkan dalam bentuk dan langkah – langkah pemecahannya.

Setiap Instansi Pemerintahan,terutama dalam hal melakukan kegiatan usahanya selalu mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga dalam melakukan seluruh aktivitasnya harus selalu sesuai dengan rencana atau anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu suatu instansi harus selalu dimotivasi untuk melaksanakan kegiatannya secara bertanggung jawab dan terarah, Begitu juga dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Bagian ini bertugas untuk mengolah data sekaligus mencatat semua kegiatan belanja yang berlangsung di Pemprov Jabar,diantaranya yaitu belanja pegawai,belanja modal yang diperuntukan untuk sarana dan prasarana kantor dan belanja pembiayaan yang di peruntukan untuk membangun sekolah,jalan ,jembatan dan infrastruktur lainnya.

Dalam melaksanakan semua kegiatannya itu,suatu instansi tentunya sering dihadapkan pada masalah-masalah yang sering terjadi, baik itu mengenai tata kelola, sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan masalah yang serius, hal ini sangat menyangkut kemungkinan terjadinya kelalaian pada setiap pegawai di instansi tersebut.

Kelalaian yang mungkin terjadi di suatu instansi yaitu keterlambatan dalam memproses data SP2D yang pada akhirnya tidak jadi dicairkan walau sudah

diterbitkan,mungkin karena juga adanya suatu alasan yang jelas untuk tidak mencairkan SP2D tersebut. Selain *human error* di atas banyak juga para pegawai dinas yang salah meng *entry* data,sehingga pada akhirnya data tersebut harus di ulang penghitungannya karena datanya tidak *valid* dan kembali menimbulkan keterlambatan kepada pihak/bagian yang akan mengolah selanjutnya.

Untuk memudahkan suatu proses pencairan dana maka harus melakukannya sesuai dengan prosedur yang telah berlaku, tujuan seperti yang dikemukakan diatas tercermin dalam definisi prosedur menurut menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

> **"Prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".**
>
> **(2008:734)**

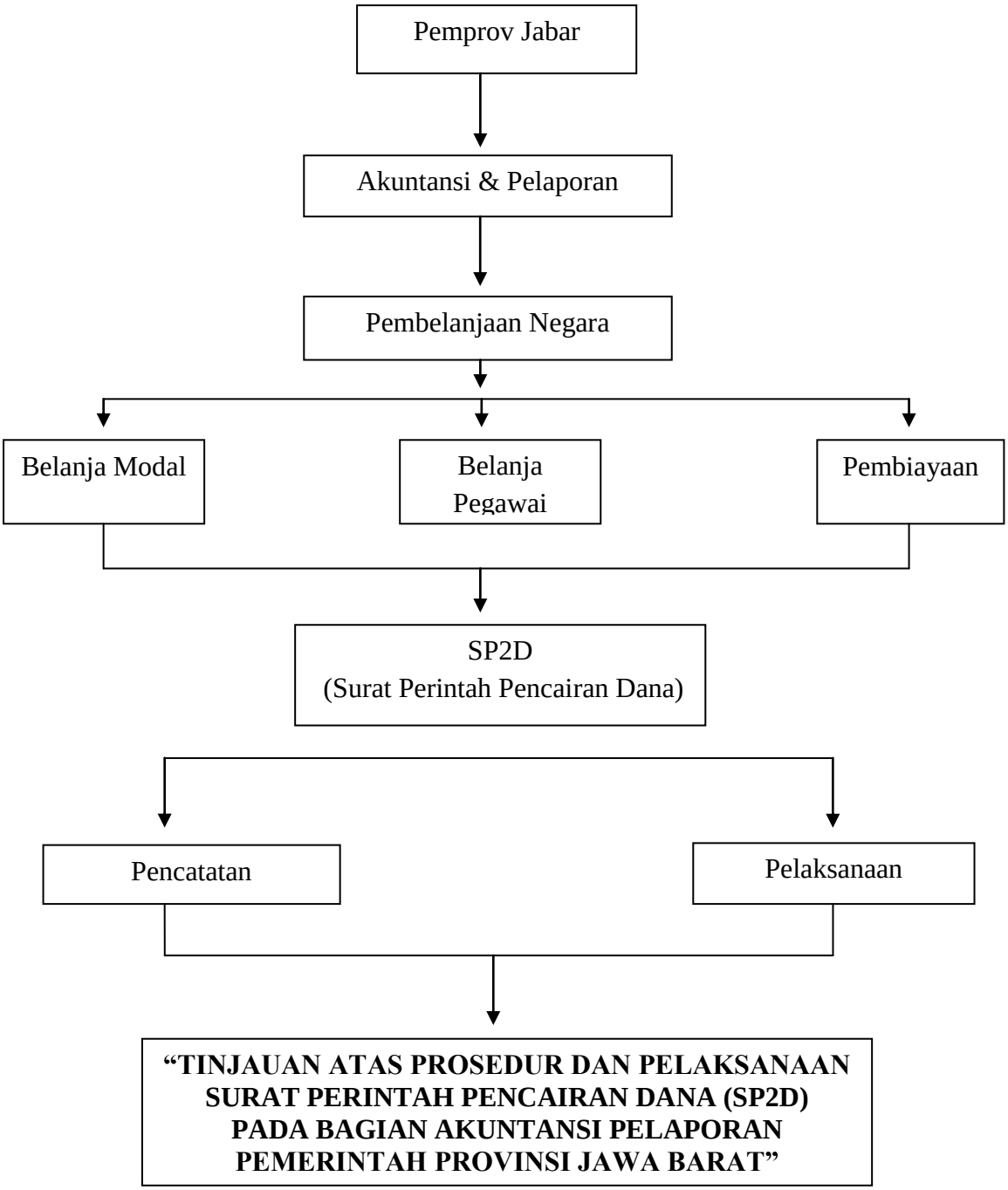
Dengan adanya definisi di atas maka suatu proses khususnya dalam hal pencairan dana akan lancar apabila semua Dinas mematuhi dan menjalankan prosedur yang sudah ditentukan tetap oleh pemerintah.

Sementara itu SP2D berdasarkan Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9) pengertian SP2D sebagai berikut:

> **"Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM".**
>
> **(2007:34)**

Jadi SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Surat Perintah Membayar (SPM) sendiri adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain

yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satker (Satuan Kerja) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah atau dokumen lain.




**Bagan Kerangka Pemikiran**

**Gambar 2.1**