

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur Pencatatan Peminjaman

1. Definisi

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian dari serangkaian kegiatan saling berhubungan satu sama lain, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen 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 di atas, 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 klerial terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan dan pembuatan daftar.

2. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
- g. Mencegahan terjadinya penyimpangan.
- h. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

3. Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan 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.

4. Prosedur Pencatatan Peminjaman

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.

Menurut Pamundjak (2000 : 97) yang dimaksud dengan “Peminjaman adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan”.

Salah satu penyelenggara administrasi peminjaman adalah dengan menggunakan kartu buku. Untuk itu setiap buku diberi kartu buku, di mana tercatat tanda buku, nama pengarang, judul, dan nomor buku induk. Kartu buku ini tersimpan dalam kantong buku yang disediakan. Jika ada orang yang sedang meminjam buku, maka buku dan kartu bukunya serta kartu anggota diserahkan kepada petugas sirkulasi, kemudian petugas sirkulasi melakukan tiga tindakan:

- a. Nomor anggota dan tanggal pengembalian dicatat pada kartu buku
- b. Tanda buku dan tanda pengembalian dicatat pada kartu anggota
- c. Tanggal pengembalian dicatat pada buku yang telah disediakan.










Pamuntjak (1968:62) “Karena dengan adanya kartu peminjaman maka dapat diketahui berapa banyak pengguna perpustakaan yang aktif dan berapa banyak

pengguna yang tidak aktif”. Kartu peminjaman ini juga mencegah hilangnya bahan pustaka yang dipinjamkan serta mengetahui siapa peminjamnya”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan peminjaman 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.

5. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2003:243) 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.

| SIMBOL | NAMA | FUNGSI |
|---|---|--|
|  | TERMINATOR | Permulaan/akhir program |
|  | GARIS ALIR (FLOW LINE) | Arah aliran program |
|  | PREPARATION | Proses inialisasi/pemberian harga awal |
|  | PROSES | Proses perhitungan/proses pengolahan data |
|  | INPUT/OUTPUT DATA | Proses input/output data, parameter, informasi |
|  | PREDEFINED PROCESS (SUB PROGRAM) | Permulaan sub program/proses menjalankan sub program |
|  | DECISION | Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya |
|  | ON PAGE CONNECTOR | Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman |
|  | OFF PAGE CONNECTOR | Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda |

Sumber : Mulyadi (2003:243)

Gambar 2.1 Simbol Umum Bagan Alir

B. Perpustakaan

1. Definisi Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, Menurut Purwadaminta (1994:21) yang berarti: (1) kitab,buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per dan akhiran an, menjadi perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku-buku bacaan (2) blibliotek, dan (3) buku-buku kesusastraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI). Selanjutnya ada pula istilah pustakaloka yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Pengertian perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana seperti ruangan baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca kartu-kartu katalog, system pengelolaan tertentu dan ditempatkan karyawan atau pustakawan yang melaksanakan kegiatan perpustakaan.

Menurut Basuki dalam Febriyani (2013: 10), “ perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Menurut Sutarno N (2006:11) “perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan yang di susun secara sistematis menurut aturan

tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan.

2. Peran

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektif proses belajar-mengajar (SutarnoNS, 2006:11). Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di kampus tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan adan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan perpustakaan merupakan jantungnya dunia pendidikan karena berbagai macam informasi bisa kita didapatkan di perpustakaan.

3. Fungsi

Menurut Hasugian (2009:86) Fungsi perpustakaan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi (informasi) karena tidak mungkin semua koleksi dapat dijangkau oleh perpustakaan.
- b. Pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik dilingkungan formal maupun non formal.
- c. Informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat.

- d. Kultural, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat melalui berbagai aktifitas, seperti: pameran, pertunjukan, bedah buku, mendongeng, seminar, dan sebagainya.
- e. Fungsi Rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti: Novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.

4. Tujuan

Untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar masyarakat:

- a. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan
- b. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik
- c. Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia.