

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Setelah peneliti membaca tugas akhir (2009) Ineke Febriana .H, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang berjudul “Analisis Proses *Purchase Order*” pada PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar.

Didalam transaksi jual beli barang atau jasa, harapan pembeli dan penjual adalah sama-sama dipuaskan baik dari segi pesanan maupun kemudahan-kemudahan pelayanan dan birokrasi. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mencapai kesepakatan pesanan tetapi adakalanya kesepakatan tidak tercapai, oleh karena itu peneliti memfokuskan penelitian dalam hal yang tercapai kesepakatan yaitu memulai analisis dari adanya *purchase order* (PO). *Purchase order* (PO) dikirimkan oleh pembeli kepada penjual setelah terlebih dahulu pihak pembeli mengetahui deskripsi barang. Untuk mengetahui deskripsi barang dapat dilihat melalui iklan atau katalog. Pembeli mengirimkan *purchase order* (PO) kepada penjual dengan menyebutkan spesifikasi barang yang dikehendakinya. Dalam hal ini maka pembeli memenuhi syarat untuk mendapatkan barang yang dipesannya. Jika penjual setuju untuk memproduksi barang sesuai dengan *purchase order* (PO) yang dikirim oleh pembeli maka penjual akan mengirim *Performa Invoice* melalui *fax* kepada pembeli. *Performa Invoice* berfungsi sebagai

tanggapan bahwa penjual telah menerima *purchase order* (PO) yang dikirim pembeli, dan penjual setuju memproduksi dan menjual barang sesuai yang dipesan oleh pembeli. Penentuan ukuran *container*, pengiriman barang, waktu pengiriman, dan tujuan barang ditentukan oleh pembeli. Sedangkan untuk jenis pembayaran dan persyaratan penyerahan barang telah disepakati sebelumnya antara penjual dan pembeli. Setelah itu penjual akan meminta waktu penyerahan yang lebih *flexibel* sehingga jika terjadi penundaan tidak sampai melanggar kontrak. Sebaliknya biasanya pembeli telah memiliki rencana penggunaan barang tersebut. Sehingga penerapan waktu penyerahan yang mendekati akurat kalau bisa benar-benar tepat. Dua posisi ini memang bertentangan, sehingga pihak penjual dan pembeli harus menegosiasikan waktu kompromisnya. Klausul penyerahan yang dicantumkan disini sangat ketat, sehingga harus dimodifikasi agar mencerminkan kesepakatan kedua pihak.

Peneliti juga membaca skripsi Edy Siswanto (2012) Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Pembangunan Nasional Veteran Surabaya yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Penyewaan Kendaraan Alat Berat Dengan Cara PO (*Purchase Order*) atau Proyek dan Pengendalian Laporan Keuangan Penyewaan Pada PT Sumber Nusantara”.

Salah satu aktivitas pada suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan adalah proses transaksinya. Jika proses tersebut dilaksanakan dengan baik maka pengendalian keuangan untuk penyewaan dapat menghasilkan laporan yang tepat. Saat ini informasi yang di dapatkan

dari proses penyewaan disimpan dalam bentuk *softcopy* atau parsial yaitu dengan menggunakan *Microsoft Excel* yang merupakan hasil dari data-data yang di inputkan setiap harinya. Penyimpanan dalam bentuk *softcopy* parsial ini tidak akan bertahan lama karena penyimpanan dalam jangka panjang ukuran file yang disimpan akan semakin membesar, dan nantinya mengakibatkan file tidak akan cepat untuk dibuka. Butuh banyak proses untuk membaca data-data ketika proses akan dibuka. Selain itu juga proses input data penyewaan tidak terintegrasi dengan laporan keuangan. Dari masalah-masalah yang ada sangat mempengaruhi dalam pengendalian laporan keuangannya terutama dalam efisiensi waktu yang dibutuhkan dalam pelaporannya. Pada proses penyewaan alat berat pada PT Sumber Nusantara mempunyai dua jenis yaitu dengan menggunakan cara PO (*Purchase order*) dan proyek yang masing-masing cara tersebut memiliki nilai tersendiri pada penyewaannya.

Maka dapat dibandingkan dari para peneliti di atas bahwa sama-sama menggunakan *purchase order* dan perbedaannya yaitu pada analisis dan perencanaannya.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

a. 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.

b. Menurut Cole, seperti yang telah diterjemahkan oleh Baridwan (2007 : 3)

Prosedur adalah suatu urutan-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 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-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, pembandingan, penggandaan, pemilahan, perhitungan, dan pembuatan daftar-daftar.

2. Pengertian *Purchase Order*

Pengertian *purchase order* (PO) bila diterjemahkan secara harfiah bahwa *purchase* berarti pembelian sedangkan *order* berarti pesanan, *Purchase order* berarti mempunyai definisi pesanan pembelian.

Purchase order atau yang lebih dikenal dengan PO merupakan salah satu jenis surat bisnis yang sering kita temui. Saat kita melakukan order atau pemesanan kepada perusahaan rekanan atau supplier, kita pasti diminta untuk mengirimkan baik via fax, email, maupun pos Surat *Purchase Order*. Surat ini akan digunakan para *supplier* untuk mengetahui secara detail barang-barang apa saja yang dipesan. Ini berguna untuk mengatasi kesalahan dalam memproduksi pesanan. Selain itu, Surat *Purchase Order* juga akan digunakan oleh *customer* maupun *supplier* sebagai bagi bagian accounting/keuangan/pembukuan, Surat *Purchase Order* ini akan dijadikan bukti transaksi laporan keuangan.

Di dalam *Purchase Order* harus memuat dengan jelas jenis barang yang dipesan, jumlah yang dipesan, spesifikasi/permintaan khusus bila ada, tanggal pengiriman, serta yang tidak kalah pentingnya adalah harus mencantumkan nomor PO. Nomor PO ini merupakan hal yang sangat penting dalam Surat *Purchase Order*. Biasanya *customer* maupun perusahaan rekanan akan melakukan track (penelusuran) *order* melalui nomor Surat *Purchase Order* ini bila di kemudian hari terjadi kekeliruan ataupun masalah.

a. Menurut Sumarso (2007 : 208)

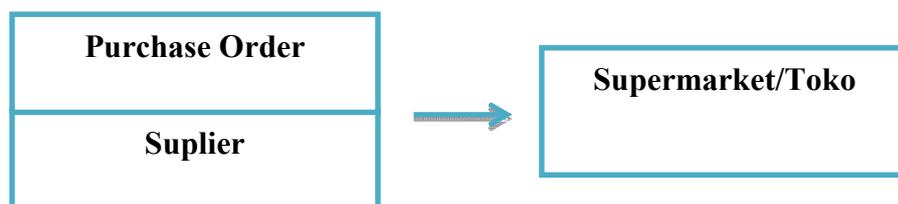
Pembelian (*purchase*) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode.

b. Menurut Mulyadi (2008 : 316)

Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

C. Kerangka Pemikiran



Sumber : Diolah Penulis (2014)

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran