

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Tambunan dalam buku yang berjudul “Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur” (2013:84) prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Prosedur Menurut Mulyadi (2016:4) 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. Adapun karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **B. Pengertian Penerimaan Jasa Proyek**

Proses produksi yang dilakukan oleh seorang produsen akan menghasilkan sejumlah barang, atau produk. Produk inilah yang merupakan jumlah barang yang akan dijual dan hasilnya merupakan jumlah penerimaan

bagi seorang produsen. Jadi pengertian penerimaan adalah sejumlah uang yang diterima oleh perusahaan atas penjualan produk yang dihasilkan.

Penjualan menurut Mulyadi (2008:202) adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Adapun klasifikasi penjualan, yaitu:

- a. Penjualan secara tunai adalah penjualan yang bersifat “*cash and carry*” dimana penjualan setelah terdapat kesepakatan harga antara penjual dengan pembeli, maka pembeli menyerahkan pembayaran secara kontan dan biasa langsung dimiliki oleh pembeli.
- b. Penjualan kredit adalah penjualan *non cash* dengan tenggang waktu rata-rata diatas 1 bulan.
- c. Penjualan secara tender adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender.

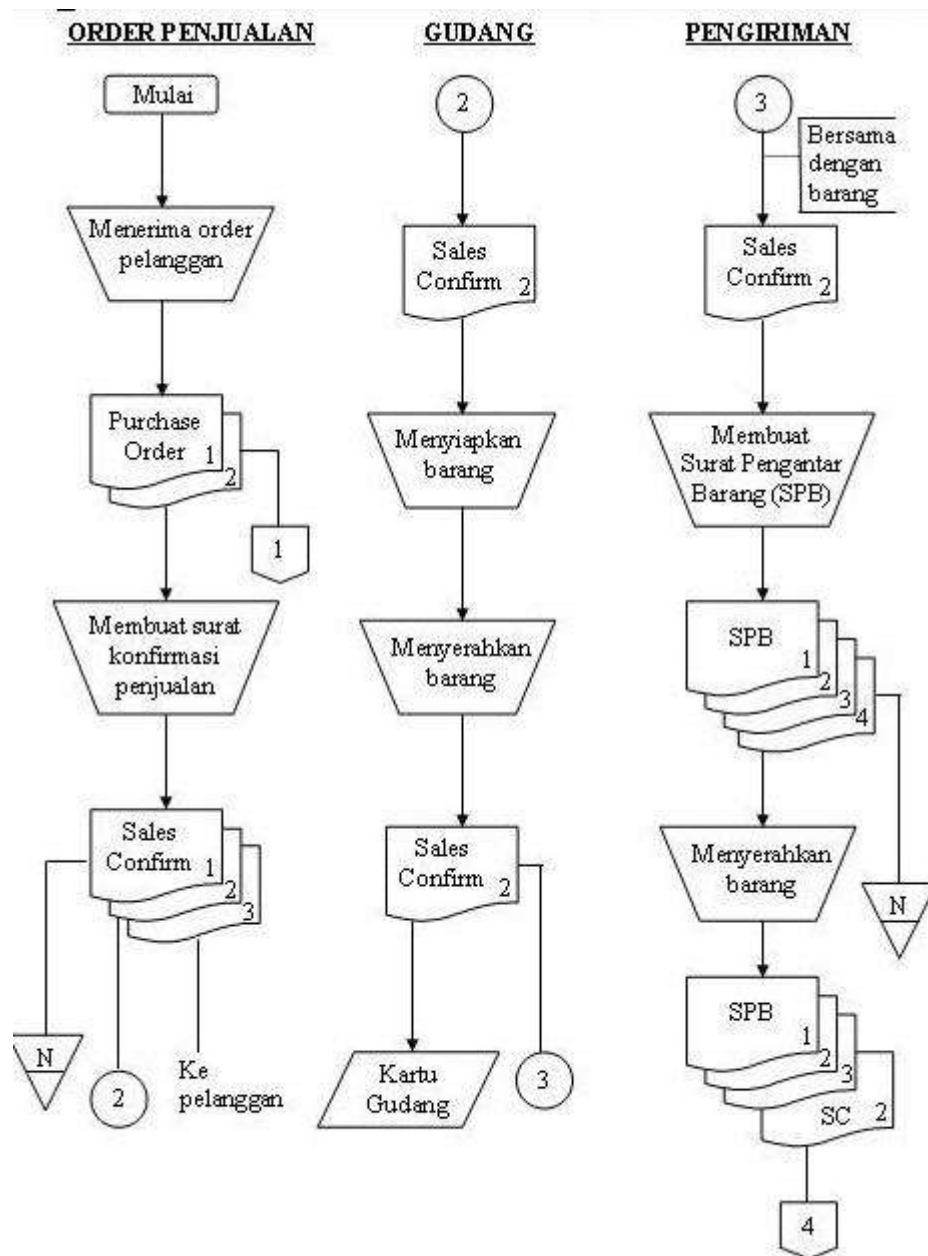
Perusahaan jasa kegiatan pokoknya adalah menjual jasa kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan mengeluarkan pengorbanan dalam bentuk jasa untuk tujuan memperoleh laba atau keuntungan yang ditetapkan perusahaan. Di dalam pelaksanaan operasionalnya setiap perusahaan harus mendapatkan para pembeli. Fungsi penjualan di sini sangat penting sekali, untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan, potensi penjualan

akan menimbulkan potensi pembelian fungsi penjualan adalah merupakan kegiatan pelengkap dari pembelian untuk terjadinya transaksi jual beli barang dan jasa. Adapun keuntungan yang dicapai dari fungsi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan penjualan barang dan jasa.
- b. Mencari atau menemukan pembeli.
- c. Memberi nasihat-nasihat kepada para pembeli.
- d. Mempertimbangkan transaksi jual beli.
- e. Pemindahan hak milik.

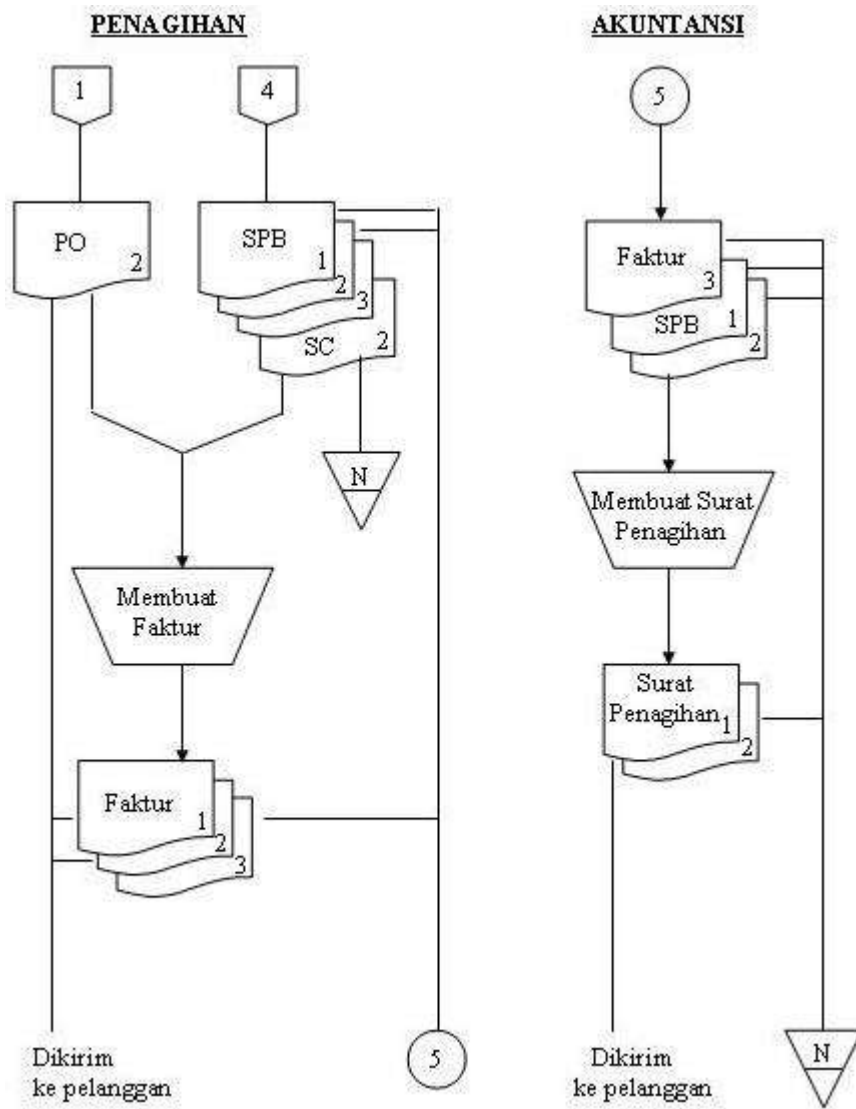
Oleh karena itu, fungsi penjualan terdiri dari serangkaian kegiatan yang mengarah kepada menciptakan permintaan, menemukan pembeli, negosiasi harga dan syarat-syarat pembayaran, di sini seorang penjual harus dapat menentukan kebijaksanaan dan menentukan prosedur dalam rencana penjualan yang telah ditetapkan perusahaan.

Berikut adalah bagan alur sistem penjualan kredit:



Sumber : Mulyadi, 2008.

**Gambar 2.1a Alur Sistem Penjualan Kredit**



Sumber: Mulyadi, 2008,

**Gambar 2.1b Alur Sistem Penjualan Kredit**

Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit, diantaranya sebagai berikut:

a. Bagan *Order* Penjualan

- 1) Menerima *order* dari pelanggan.
- 2) Berdasarkan Surat *Order* yang diterima dari pelanggan membuat Surat *Order* Pengiriman dan faktur.
- 3) Mendistribusikan Surat *Order* Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
- 4) Menerima Surat *Order* pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
- 5) Menerima Surat *Order* Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada Surat *Order* pengiriman lembar 9.
- 6) Surat *Order* Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

b. Bagian Kredit

- 1) Berdasarkan Surat *Order* Pengiriman lembar 7 dari bagian *Order* Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
- 2) Memberikan otorisasi kredit.
- 3) Surat *Order* Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian *order* penjualan.

c. Bagian Gudang

- 1) Berdasarkan Surat *Order* Pengiiman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
- 2) Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
- 3) Berdasarkan Surat *Order* Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
- 4) Bersama dengan barang, Surat *Order* Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

- 1) Surat *Order* Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat *Order* Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
- 2) Menempel Surat *Order* Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
- 3) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
- 4) Mengembaliakn Surat *Order* Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian *Order* Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
- 5) Surat *Order* Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

e. Bagian Penagihan

- 1) Menurut faktur berdasarkan Surat *Order* Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order Penjualan.



- 2) Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
- 3) Mengirim Faktur 2 bersama Surat *Order* Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
- 4) Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
- 5) Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
- 6) Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.

f. Bagian Piutang

- 1) Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
- 2) Faktur dan Surat *Order* Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.

g. Bagian Kartu Persediaan

- 1) Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
- 2) Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
- 3) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
- 4) Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.

h. Bagian Jurnal

- 1) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
- 2) Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.