

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Mengelola sebuah perusahaan dengan lingkup pekerjaan yang kompleks dan sumber daya manusia yang beragam tidaklah mudah. Semua elemen yang ada tersebut harus bisa dimaksimalkan dengan benar agar apa yang menjadi visi dan misi perusahaan bisa tercapai dengan baik. Salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan membuat Standar Operasional Prosedur atau SOP.

Menurut Hamdani (2011) adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah akhir dalam penyelesaian proses suatu pekerjaan

Menurut Mulyadi (2016:4) 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”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur diartikan sebagai berikut:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Beberapa pendapat prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari beberapa orang yang saling berhubungan satu sama yang lain untuk mempermudah pekerjaan tertentu.

1. Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) menjelaskan bahwa prosedur dapat diklasifikasikan menjadi 2 jenis, yaitu:

a. Prosedur Primer

Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.

b. Prosedur Sekunder

Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adakah prosedur surat-menyerat, layanan telepon, dan layanan arsip.

2. Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50), tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan
- c. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
- e. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap tidak perlu

- e. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru

Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.

- f. Memastikan kelancaran operasional

Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

4. Karakteristik Prosedur

Menurut Rasto (2015:53) prosedur dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai output lebih besar dari nilai *input*.

- b. Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

- c. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah untuk dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

d. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisteen untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.

e. Fleksibel

Prosedur harus didefnisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

f. Diterima

Prosedur harus dierima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

1. Definisi Pengiriman Barang

Menurut Mikael (2016) kegiatan pengiriman secara tidak langsung secara aktual sudah sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari, dari kebanyakan pihak produsen sendiri tidak mampu untuk menangani masalah pengiriman tanpa dibantu oleh beberapa penyedia jasa pengiriman itu sendiri.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut produsen tentunya membutuhkan mitra bisnis yang mumpuni untuk menangani penyaluran pengiriman yang baik agar produk dan jasa yang diberikan dapat dengan cepat dirasakan dampaknya oleh konsumen selaku target pasar dari produsen itu sendiri.

Dalam konsep pengiriman ada dua hal yang berperan mensukseskan pengiriman, yaitu produsen dan konsumen. Di mana produsen sebagai bagian prinsipal berperan agar suatu produk dapat dikirimkan secara merata. Sementara untuk sudut pandang konsumen sendiri ingin mendapatkan produk atau jasa yang ditawarkan dengan mudah.

Secara umum menurut Kamaluddin (2003) ada dua jenis pengiriman barang yang digunakan untuk mengirimkan barang ke *customer*, yaitu:

a. Transportasi Jalur Darat

Untuk transportasi jalur darat biasanya sering dilakukan dengan menggunakan kendaraan-kendaraan darat seperti truk, tronton, sepeda motor, dan kereta api.

b. Transportasi Jalur Laut

Untuk transportasi jalur laut biasanya sering dilakukan dengan menggunakan kapal laut yang meliputi kapal feri dan kapal muatan barang.

2. Prosedur Pengiriman Barang

Sebuah perusahaan perdagangan maupun distributor barang pasti memerlukan prosedur pengiriman yang baku agar proses perdagangan berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diinginkan.

Namun secara umum menurut Yunarto (2006: 212) di dalam suatu perusahaan terdapat 2 jenis prosedur pengiriman barang yaitu :

a. Prosedur pengiriman barang melalui ekspedisi

- 1) Pihak Ekspedisi hanya akan mengangkut dokumen ataupun barang dengan kondisi SSP (Syarat Standar Pengiriman). Pihak ekspedisi juga berhak menolak untuk menerima dan mengangkut dokumen atau barang berdasarkan kebijaksanaan perusahaan pengiriman barang tersebut.
- 2) Pembungkusan dokumen atau barang *customer* untuk pengangkutan merupakan tanggung jawab konsumen termasuk penempatan dokumen atau barang ke dalam suatu wadah yang mungkin disediakan perusahaan pengiriman barang.
- 3) Perusahaan pengiriman barang tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan dokumen atau barang yang diakibatkan ketidaksempurnaan pembungkusan oleh konsumen.
- 4) Konsumen bertanggung jawab untuk mencantumkan alamat lengkap, tujuan kiriman, jenis atau isi kiriman, dokumen atau barang agar pengantaran dijawab atas keterlambatan, kehilangan, kerusakan dan biaya-biaya yang ditimbulkan akibat kelalaian, kesalahan konsumen dalam memenuhi kewajiban-kewajiban tersebut di atas.

b. Prosedur pengiriman barang dikirim sendiri oleh pihak perusahaan.

- 1) Perusahaan memilah-milah barang apa saja yang akan dikirimkan ke *customer*.
- 2) Perusahaan wajib memeriksa nama, jenis, dan jumlah barang yang akan dikirim ke *customer*

- 3) Perusahaan memasukkan barang yang dikirim kedalam *truck* perusahaan berdasarkan surat perintah pengiriman barang beserta alamat tujuan pengiriman.
- 4) Pihak pengirim harus membawa SPB (Surat Perintah/ Permintaan Pengiriman Barang atau biasa disebut dengan Surat Jalan) sebagai bukti bahwa barang sudah terkirim.
- 5) Setelah barang sampai ke tangan *customer*. Pihak pengirim harus meminta tanda terima barang berupa stempel beserta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa barang diterima dengan baik.

3) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pengiriman barang

Menurut Salim (2006:40) dalam pengiriman barang dibutuhkan beberapa dokumen dalam pengangkutan yang disebut *transportation document*. Di bawah ini diberikan beberapa contoh dokumen dalam transportasi baik darat maupun laut:

a. Darat

Dalam Pengiriman melalui Darat biasanya membutuhkan SPB (Surat Perintah/ Permintaan Pengiriman Barang) atau biasanya disebut dengan surat jalan. Didalam surat jalan terdapat *invoice* atau faktur yaitu dokumen yang memuat data-data barang yang akan dikirimkan, termasuk didalamnya harga dan identitas barang.

b. Laut

Dalam melakukan pengiriman barang menggunakan jalur Laut yang biasanya disebut dengan LCL (*Less Container Load*). LCL adalah

pengiriman barang dengan menggunakan *container* di mana pengiriman barang dalam sebuah *container* penuh dimiliki oleh beberapa pengirim yang digabungkan dalam *container* tersebut. Dalam melakukan pengiriman melalui jalur laut biasanya diharuskan mengurus dokumen yang dipersyaratkan, kemudian pengiriman harus dilengkapi oleh nota persetujuan *export*.