

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Dalam suatu tatanan kegiatan, tidak pernah terlepas dari suatu aturan dimana dalam aturan tersebut dibuat agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan oleh pelaku kegiatan. Aturan-aturan yang dapat disebut juga sebagai prosedur dalam menjalankan kegiatan dijadikan acuan bagi si pelaku kegiatan. Ada berbagai macam pengertian mengenai prosedur yang berbeda yaitu:

1. Menurut Nuraida (2008) “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.
2. Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah 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.
3. Menurut Baridwan (2004) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

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

- a. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- b. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Dari beberapa pengertian mengenai prosedur di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih di dalam satu departemen di mana urutan kegiatan tersebut digunakan untuk menjamin adanya penanganan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam suatu perusahaan.

5. Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2016) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Dengan demikian karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan, menciptakan pengawasan, menunjukkan urutan-urutan yang logis serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

6. Manfaat Prosedur

Adapun manfaat dari prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Dengan demikian prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

B. Pengiriman Barang

Pengiriman adalah kegiatan mendistribusikan produk barang dan jasa produsen kepada konsumen. Pengiriman adalah kegiatan pemasaran untuk memudahkan dalam penyampaian produk dari produsen kepada konsumen. Manfaat pengiriman berdasarkan definisi sebelumnya adalah kegiatan pengalih pindah tangan kepemilikan suatu barang atau jasa.

Kegiatan pengiriman menciptakan arus saluran pemasaran atau arus saluran pengiriman. Distributor adalah orang yang melaksanakan kegiatan pengiriman. Distributor bertugas menghubungkan antara kegiatan produksi dan konsumsi. Ada berbagai macam pengertian mengenai pengiriman barang yang berbeda yaitu:

1. Menurut Suryanto (2016) kegiatan pengiriman secara tidak langsung secara actual sudah sering kali 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.
2. Menurut Mulyadi (2016) sistem pengiriman barang merupakan suatu kegiatan mengirim barang dikarenakan adanya penjualan barang dagang. Penjual terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai atau kredit.
3. 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 darat seperti truk, tronton, kereta api dan sepeda motor.
 - b. Transportasi Jalur Laut
Untuk transportasi jalur laut biasanya sering dilakukan dengan menggunakan kapal laut yang meliputi kapal feri dan kapal muatan barang.

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. Kedua sudut pandang ini yang memiliki kedekatan dan kemudahan.

C. Prosedur Pengiriman Barang

Prosedur Pengiriman Barang melalui ekspedisi menurut Yunarto (2005) sebagai berikut:

1. Pihak ekspedisi hanya akan mengangkut dokumen ataupun barang dengan kondisi SSP (Syarat Standar Perusahaan). Pihak ekspedisi juga berhak menolak untuk menerima dan mengangkut dokumen atau barang berdasarkan kebijakan 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 ketidaksesuaian 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.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pengiriman barang menurut Salim (2006) dalam pengiriman barang dibutuhkan beberapa dokumen dalam pengangkutan yang disebut *transportation document*. Dibawah ini beberapa contoh dokumen dalam transportasi baik darat maupun laut:

1. 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.

2. Laut

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