

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Mulyadi (2016:4) memaparkan prosedur 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. Tambunan (2019:17) menyatakan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh semua unit organisasi buat melaksanakan aktivitas sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan.

Rasto (2015:53) Prosedur yang dirancang harus mempunyai ciri sebagai berikut :

a. Efisien

Prosedur dikatakan efisien bila mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, serta peralatan yang minimum. Nilai pengeluaran lebih besar dari nilai pemasukan.

b. Efektif

Prosedur dikatakan efektif bila bisa mencapai tujuan pekerjaan yang sudah ditetapkan.

c. Sederhana

Prosedur dikatakan sederhana sehingga mudah dipahami serta diikuti. Prosedur perlu dirancang sedemikian rupa sehingga cocok dengan

persyaratan organisasi.

d. Konsisten

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

e. Fleksibel

Prosedur wajib didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur pula harus fleksibel bila dihadapkan pada problem yang luar biasa.

f. Diterima

Prosedur juga harus bisa diterima oleh para pengguna. Oleh sebab itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

Rasto (2015:50) memaparkan tujuan dari penetapan prosedur adalah sebagai berikut :

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

- g. Mengonfirmasikan persyaratan hukum.
- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu.
- i. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya.
- j. Menjadi ekonomis.
- k. Menjawab dengan tepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain.
- l. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tinggi
- m. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.
- n. Menunjukkan keakuratan informasi.

B. Saluran Distribusi

Pendapat Etzel (Sunyoto, 2014:172) bahwa “kegiatan distribusi merupakan kegiatan yang terdiri dari berbagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dari produsen untuk sampai ke tangan konsumen”.

Abdullah (2014:225) mengemukakan bahwa bentuk saluran distribusi di bedakan menjadi dua macam :

- a. Saluran distribusi langsung, dari produsen ke konsumen
- b. Saluran distribusi tidak langsung, yang dapat dilakukan melalui: produsen ke pengecer ke konsumen. Atau produsen ke pedagang besar/menengah ke pengecer ke konsumen.

Keegan (Koesworodjati, 2016:98) mengemukakan bahwa ada beberapa indikator saluran distribusi yaitu sebagai berikut: (1) Tempat, yaitu

ketersediaannya produk atau layanan dilokasi, yaitu lokasi yang nyaman bagi calon pelanggan. (2) waktu, yaitu ketersediaan produk atau jasa yang diminta oleh pelanggan. (3) bentuk, yaitu produk siap untuk diproses, disiapkan dan digunakan dalam kondisi yang sesuai. (4) Informasi, yaitu jawaban atas pertanyaan dan komunikasi umum mengenai sifat-sifat produk yang berguna serta manfaat yang tersedia.

Ada beberapa fungsi saluran distribusi. Menurut Swastha (2012:179) fungsi saluran distribusi meliputi :

- a) fungsi pertukaran,
- b) fungsi penyediaan fisik,
- c) Fungsi penunjang.

C. Persediaan

Ristono (2013:2) Persediaan adalah suatu teknik yang berkaitan dengan penetapan terhadap besarnya persediaan barang yang harus diadakan buat menjamin kelancaran pada kegiatan operasi produksi, serta memutuskan jadwal pengadaan dan jumlah pemesanan barang yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan. Heizer dan Render (2015:553) Persediaan merupakan menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dan pelayanan pelanggan. tujuan persediaan tidak akan pernah mencapai taktik berbiaya rendah tanpa manajemen persediaan yang baik.

Heizer dan Render (2015:553) memaparkan bahwa persediaan mempunyai beberapa fungsi yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menyampaikan pilihan barang supaya dapat memenuhi permintaan

pelanggan yang diantisipasi serta memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.

2. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. misalnya, Jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuasi, persediaan tambahan mungkin diperlukan supaya bisa memisahkan proses produksi dari pemasok.
3. Buat merogoh laba dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
4. Untuk menghindari inflasi dan kenaikan harga

D. Purchase Order

Siahaya (2013:57), mengartikan *purchase order* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Barata (2014:17), *Purchase order* merupakan suatu bukti pemesanan atau surat pemesanan yang harus dibuat sebelum penerimaan barang. Nugroho (2016) memaparkan bahwa *purchase order* merupakan bagian dari pembelian dan pembelian merupakan bagian dari proses pengadaan barang, pengadaan barang tersebut merupakan tugas dari seksi pembelian (*Purchasing atau Procurement*). Menurut Nurdin (2018) memaparkan bahwa sistem *purchase order* adalah *purchase order* adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase order* juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli.

Dari pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa *purchase order* merupakan suatu bukti pemesanan tertulis antara pembeli dengan penjual yang mana dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi ketidaksesuaian pada saat menerima barang.

Nugroho (2016) menyebutkan ada beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum diterbitkannya *Purchase order* (PO) yaitu sebagai berikut :

- a. Penerimaan permintaan pengadaan (*Requisition*)
- b. Mempersiapkan dokumen pengadaan
- c. Mencari sumber pengadaan
- d. Mengadakan kualitas pemasok
- e. Meminta penawaran harga dari pemasok
- f. Mengadakan rapat penjelasan tender
- g. Pemasok mempersiapkan penawaran
- h. Mengevaluasi penawaran
- i. Melakukan negosiasi teknis dan harga
- j. Memutuskan dan menetapkan pemegang tender
- k. Pembuatan kontrak / surat pesanan (PO)

Nugroho (2016) menyebutkan ada beberapa Format *Purchase order* (PO) memang tidak ada bentuk standar yang baku, tetapi dalam *Purchase order* (PO) ada beberapa kerangka yang mutlak dan yang tidak boleh terlupakan adalah

- a. Tanggal dibuat *Purchase order* (PO)
- b. Nomor *Purchase order* (PO)
- c. *Subject* atau perihal

d. Nama dan alamat lengkap Negara tujuan

e. Isi *Purchase order* (PO) mencakup : nama barang, jumlah barang, jenis, warna, harga.

E. Administrasi *Purchase Order*

Umam (2014:13) menyatakan bahwa secara etimologi, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, mengarahkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan. Schroeff dalam (Herliana,2014) mendefinisikan administrasi merupakan seluruh himpunan catatan - catatan mengenai perusahaan serta peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan.

Siagian (Wijaya dan Irawan, 2018) mengemukakan bahwa administrasi ialah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu buat mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui serangkaian penataan prosedur serta dokumentasi aspek penjualan.

Rahmat (Siswandi, 2017:2) Administrasi mempunyai beberapa karakteristik utama administrasi, yaitu:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi bila dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi bila dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kolaborasi, melainkan kolaborasi tersebut harus berdasarkan pada pembagian

kerja yang jelas.

4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, adalah kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan - tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan buat dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Ada 2 jenis administrasi *purchase order* yaitu administrasi tunai dan kredit. Berikut adalah pemaparan mengenai penjualan tunai dan kredit. Sujarweni (2015) memaparkan bahwa penjualan tunai merupakan suatu pekerjaan yang dimana penjualan tersebut dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh penjual kepada pembeli. Sholikhah, dkk (2017) penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dengan tidak ada sistem hutang.

Mulyadi (2016) memaparkan fungsi yang terkait dalam administrasi penjualan tunai:

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi

Kamaluddin (2017) mendefinisikan penjualan kredit adalah penjualan produk dengan kesepakatan antara penjual dengan pembeli pada saat transaksi, yaitu pembayarannya akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

Mulyadi (2014:211) memaparkan terkait beberapa fungsi yang terlibat dalam penjualan kredit yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kredit
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi penagihan
6. Fungsi akuntansi

Mulyadi (2014) menyebutkan bahwa ada beberapa dokumen yang digunakan dalam melaksanakan sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan meliputi:

1. Faktur penjualan kartu kredit
2. Surat penagihan
3. Pesanan penjualan
4. Perintah pengiriman barang