

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Dalam menjalankan suatu tatanan kegiatan, tidak terlepas dari aturan yang dibuat agar segala sesuatu dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama (Azhar, 2000: 195).

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu :

1. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi (Baridwan, 2000:3).
2. 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”. (Mulyadi, 2016:4).
3. “Prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu (Nuraida, 2014:43).

4. “Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu” (Rifka, 2017:75).

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu metode atau urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1. Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:6) 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.

2. 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. Penerimaan Barang

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia Penerimaan Barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, prinsipal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen.

Sedangkan menurut Utojo (2019:50) penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor *purchase order* (PO) tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang di mana *purchase order* (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan *purchase order*.

C. Prosedur Penerimaan Barang

Berikut langkah-langkah yang dilakukan saat proses penerimaan barang menurut Utojo (2019:51):

1. Memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang.
2. Memeriksa dengan teliti dan seksama setiap fisik barang: Jumlah, mutu, spesifikasi disesuaikan dengan *Purchase Order* (PO) dan spesifikasi yang diminta oleh *user*.
3. Menandatangani dan mencap surat jalan, kemudian memberikan asli surat jalan kepada *vendor*, sebagai lampiran dokumen penagihan bagian keuangan.
4. Petugas di bagian logistik atau user pemilik barang, membuat surat penerimaan barang yang ditandatangani oleh *Person in Charge* (PIC) yang berwenang di bagian *logistic/user* dan juga oleh pengirim barang, dan kemudian memberikan asli surat penerimaan barang kepada *vendor*, sebagai lampiran dokumen penagihan kepada bagian keuangan. Surat penerimaan barang tersebut diterbitkan untuk memastikan bahwa benar barang yang telah diterima dari *vendor* dalam keadaan baik.
5. Data/dokumen yang terbit saat proses penerimaan barang/jasa menjadi rujukan untuk proses pembayaran pada bagian keuangan (*finance*) dan bagian pembukuan (*accounting*).

Apabila proses penerimaan barang/jasa dilakukan menggunakan sistem yang terintegrasi, maka dapat di-*setting* pada sistem sebagai berikut :

1. Bagian *logistic/user* dapat membuat surat penerimaan barang/jasa menggunakan *system* yang terintegrasi, yaitu dengan menarik data *purchase*

order (PO) dari system yang terintegrasi, dengan menarik data *purchase order* (PO) yang dibuat oleh PIC (*Person In Charge*) pengadaan barang dan jasa.

2. Data pengiriman yang diinput pada sistem, dapat digunakan sebagai rujukan oleh bagian keuangan saat menerima dokumen penagihan dari *vendor*. sehingga bisa diketahui berapa jumlah/volume barang yang diterima, saat bagian keuangan menerima dokumen penagihan dari vendor.
3. PIC penerima dokumen penagihan pada bagian keuangan dapat membuat dokumen penerimaan tagihan/*invoice* penagihan yang diserahkan oleh vendor melalui sistem dengan menarik data yang di-input oleh PIC (*Person In Charge*) penerima barang di bagian *logistik/user*. Apabila barang yang diterima belum sesuai *purchase order* (PO), maka pada sistem dapat dicantumkan jumlah barang yang diterima, sebagai rujukan oleh bagian keuangan saat menerima dokumen penagihan dari vendor.