

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. 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. Dalam hal ini, prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan masalah yang terjadi. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli sebagai berikut:

Menurut mulyadi (2001:5), pengertian “Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (*clerical activity*), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang- ulang”.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut: “Serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Dr. Zaky Baridwan, M,Sc (2002:3), “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerja kerani (*clerical*), bisanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu

urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Sifat-Sifat Prosedur

- a. Prosedur terdapat dalam tiap bagian perusahaan.
- b. Prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting.
- c. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan yang sifatnya berulang.
- d. Diberikan batas-batas waktu pada setiap langkah prosedur guna menjamin agar hasil akhir dicapai seperti yang diinginkan.

3. Ciri-Ciri Prosedur

- a. Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan-keinginan.
- b. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas.
- c. Prosedur harus mengikuti zaman (*up-to-date*).

4. Prinsip-Prinsip Prosedur

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
- c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).
- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.

- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

5. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.

Selain itu, keputusan atas 10 orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

6. Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu,

program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang terjadi dalam sebuah organisasi. Prosedur kerja berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dan dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya.

B. Penjualan

1. Pengertian Penjualan

Setiap perusahaan mempunyai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, salah satunya adalah memperoleh laba terutama melalui penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Dalam sebuah perusahaan khususnya bergerak dibidang usaha perdagangan, penghasilan utama yang dihasilkan berasal dari penjualan. Perkembangan penjualan pada

saat ini sangat berkembang pesat demikian juga tingkat persaingan antar pesaing pun besar pengaruhnya terhadap perusahaan. Berikut penjelasan mengenai penjualan menurut beberapa ahli:

Menurut Soemarso S.R (2002:160), Penjualan merupakan transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas, dan aktiva. Menurut Winardi (1991:2), “Penjualan merupakan proses dimana penjual memuaskan segala kebutuhan dan keinginan pembeli agar dicapai manfaat bagi penjual maupun pembeli yang berkelanjutan dan menguntungkan kedua belah pihak”.

William G. Nickels (1998:10), “Interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain”.

Dari beberapa pengertian penjualan diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan suatu aktivitas rutin berupa menjual barang dan jasa yang dilakukan antara dua belah pihak (pembeli dan penjual) yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit dengan tujuan untuk memperoleh laba dan untuk membuat perusahaan tersebut semakin berkembang.

2. Jenis – Jenis Penjualan

Upaya meraih tujuan penjualan harus dilakukan dengan melakukan teknik penjualan yang jitu. Adapun terdapat jenis-jenis penjualan yang ada dan dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi usaha. Berikut jenis-jenis penjualan:

a. *Trade Selling*

Merupakan jenis kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh *trader* atau pedagang kepada pembeli grosirnya atau pedagang lain yang akan menjual kembali produk tersebut.

b. *Technical Selling*

Jenis penjualan ini mencoba untuk melakukan pendekatan

persuasif kepada konsumennya. Pedagang berusaha memberikan penjelasan/tips-tips kepada pelanggan/konsumen terkait dengan produk yang dijualnya. Pedagang memiliki pekerjaan dalam menganalisa kendala-kendala yang dihadapi konsumen kemudian menjelaskan tentang produk yang dijual akan mampu menjadi *problem solver* dari kendala tersebut.

c. ***Missionary Selling***

Usaha penjualan yang dilakukan oleh penjual untuk meningkatkan volume penjualannya. Pengertian volume penjualan adalah jumlah produk yang berhasil dijual oleh pedagang kepada pembeli. Cara meningkatkan volume penjualan pada *missionary selling* adalah dengan pedagang mempunyai saluran pemasaran tersendiri yang akan mendistribusikan produk miliknya kepada konsumen.

d. ***New Business***

Aktivitas dalam menciptakan berbagai transaksi baru melalui merubah calon konsumen menjadi pelanggan setia.

Selain dari jenis-jenisnya juga terdapat bentuk-bentuk dari pada penjualan antara lain:

a. **Penjualan tunai**

Penjualan yang bersifat *cash and carry* dimana penjualan setelah terdapat kesepakatan harga antara penjual dengan pembeli, maka pembeli menyerahkan pembayaran secara kontan dan bisa langsung dimiliki oleh pembeli.

b. **Penjualan Kredit**

Penjualan *non cash*, dengan tenggang waktu tertentu, rata-rata diatas satu bulan.

c. **Penjualan secara Tender**

Penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender.

d. Penjualan *Ekspor*

Penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli, luar negeri yang mengimpor barang yang biasanya menggunakan fasilitas *letter of credit*.

e. Penjualan secara *Konsinyasi*

Penjualan barang secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak terjual maka akan dikembalikan kepada penjual.

f. Penjualan secara *Grosir*

Penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang perantara yang menjadi perantara pabrik atau importir dengan pedagang eceran.

3. Tujuan Penjualan

Basu Swasta dan Irawan (2001:32) mengemukakan bahwa suatu perusahaan mempunyai tiga tujuan dalam penjualan, yaitu:

- a. Mencapai volume penjualan tertentu.
- b. Mendapatkan laba tertentu.
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha untuk mencapai ketiga tujuan tersebut tidak sepenuhnya hanya dilakukan oleh pelaksana penjualan atau para tenaga penjualan, akan tetapi dalam hal ini perlu adanya kerja sama dari beberapa pihak diantaranya adalah fungsionaris dalam perusahaan seperti bagian dari keuangan yang menyediakan dana, bagian pembelian yang menyediakan produk, bagian personalia yang menyediakan tenaga kerja.

C. Prosedur Penjualan

1. Pengertian Prosedur Penjualan

Dalam melakukan aktivitas penjualan diperlukan suatu prosedur penjualan. Dengan adanya prosedur penjualan maka kegiatan dalam penjualan dapat dilaksanakan berdasarkan urutan yang telah ditentukan

sehingga kegiatan penjualan akan berjalan dengan lancar. Zaki Baridwan (2008:1009) mengatakan bahwa, prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang dagangan, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan.

Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa, prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang dagangan, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur penjualan digunakan untuk melayani pembeli yang akan membeli barang atau jasa perusahaan penjual. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan dengan mengisi faktur penjualan dengan informasi antara lain nama barang, kuantitas, harga satuan, dan total harga.

2. Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 456) diantaranya berasal dari *Over-the Counter Sale*. Dalam *Over-the Counter Sale* perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. *Over-the Counter Sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau *kartu kredit*.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyetor kas yang diterima ke bank.

- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan, kemudian mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.