

Prosedur Administrasi Penjualan *Bearing* Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat

Darma Wijaya¹, Roy Irawan²

¹ABA BSI Jakarta
Email: darma.dwa@bsi.ac.id

²Program Studi komputerisasi Akutansi
AMIK BSI Jakarta
Email: roy.ryi@bsi.ac.id

Abstract- Many factors in addition to promotional efforts, including in terms of service, price matching, also part of the leadership of the company to follow sales orders that are still open. Usaha Jaya Teknika is a company engaged in the sale bearing activities associated with the sale. In bearing sales companies, the administration is required to support continuation of work productivity. One supporting of the labor productivity is sales administration, because sales are very important role among other activities. Customers most influential people in sales, because of the customer and the sales process will occur reciprocal relationship mutual benefit. So the procedure is important in administration. By this author tries to make the final administrative procedures regarding the sale of Usaha Jaya Teknika, West Jakarta. Therefore, the administrative procedures are very important for the customer sales, because sales administrative procedures to facilitate the sales order. With the sales of structured procedure the customers will be fulfilled.

Keywords: Administrative Procedures, Sales

I. PENDAHULUAN

Alasan mengapa perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang menjadi objek penelitian karena sejak dahulu hingga saat ini, bidang perdagangan selalu memberikan pengaruh besar dalam dunia bisnis jenis apapun. Pengaruh perdagangan dalam dunia sangat penting pada saat ini. Promosi sangat penting untuk sebuah perusahaan, karena dengan promosi barang-barang perusahaan dapat dikenal oleh masyarakat luas. Perusahaan tidak dapat mempromosikan produk-produknya secara individual. Untuk itu, bisnis bidang perdagangan bearing sangat penting dan dengan manajemen yang baik, bisnis bidang ini dapat berkembang dengan cepat.

Untuk mencapai keberhasilan itu setiap perusahaan mempunyai suatu peraturan yang nantinya akan menjadi pedoman kerja. Salah satu pedoman, yaitu adanya suatu administrasi. Setiap perusahaan mempunyai administrasi masing-masing yang nantinya dapat digunakan untuk produktivitas kerja, dan penyimpanan data. Dimulai dari divisi keuangan, personalia, produksi, sehingga dalam produktivitas kerja lebih efisien, dan efektif.

Ilmu administrasi sangat dibutuhkan, hampir disetiap bidang pekerjaan dan merupakan peran yang sangat penting terutama sebagai penunjang kelancaran kegiatan, baik perusahaan ataupun organisasi. Ilmu administrasi mempunyai konsep pengertian yang lebih luas, tidak sekedar untuk pencatatan dan pembuatan laporan saja.

Administrasi merupakan proses kegiatan yang perlu dikembangkan secara berkelanjutan, administrasi sebagai suatu cara untuk mencapai tujuan yang benar-benar dapat memberikan peranan penting.

Kegiatan administrasi bersifat teknis ketatausahaan, sehingga sangat dibutuhkan dalam perusahaan penjualan dan administrasi sangat dibutuhkan untuk menunjang kelangsungan produktivitas kerja.

Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian yang telah dikemukakan di atas maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana dengan pelanggan yang telah melakukan pembayaran mengalami kehilangan bukti pembayaran ?
2. Terjadinya keterlambatan proses kerja administrasi penjualan berpengaruh pada pelanggan ?

Manfaat

1. Bagi umum adalah Sebagai bahan bacaan dan informasi.
2. Maupun manfaat bagi perusahaan adalah memberikan masukan bagi manajer pada perusahaan yang diteliti. Dan sebagai bahan pertimbangan untuk keberhasilan perusahaan.

Pengertian Prosedur

(Narko, 2004) "Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang

yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Menurut Ardiyos (2004) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan (2003) menerangkan bahwa : Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan, yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Pengertian Administrasi

Menurut Sondang (2008) administrasi adalah ” keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Menurut Soewarno (2004) administrasi adalah “suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk tujuan”.

Menurut Siagian (2003) mengemukakan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui serangkaian penataan prosedur serta dokumentasi aspek penjualan”

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas maka dapat disimpulkan, yang dimaksud dengan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kerjasama antara dua manusia yang mempunyai tujuan.

Pengertian Penjualan

Menurut Hermawan (2006) bahwa penjualan merupakan “Kegiatan terdepan perusahaan di dalam menghasilkan sesuatu dari suatu proses pertukaran yang terjadi dipasar.

Menurut Sadeli (2005) “Penjualan adalah suatu tindakan untuk menukar barang atau jasa dengan uang dengan cara mempengaruhi orang lain agar mau memiliki barang yang ditawarkan sehingga kedua belah pihak mendapatkan keuntungan dan kepuasan”

Menurut Akbar (2004) Penjualan adalah pendapatan dari penjualan barang dagangan.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas , dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan transaksi penyerahan barang atau jasa sehingga menimbulkan pendapatan bagi pihak penjual yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit.

Menurut Swasta (2005) perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan umum dalam penjualan, yaitu : 1) mencapai volume penjualan tertentu. 2) mendapatkan laba tertentu. 3) menunjang pertumbuhan perusahaan.

Klasifikasi Transaksi Penjualan

Ada beberapa macam transaksi penjualan menurut Midjan (2001) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penjualan Tunai
Adalah penjualan yang bersifat *cash* dan *carry* pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selam satu bulan dianggap kontan.
2. Penjualan Kredit
Adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.
3. Penjualan Tender
Adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memegangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur.
4. Penjualan Ekspor
Adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.
5. Penjualan Konsinyasi
Adalah penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.
6. Penjualan Grosir
Adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran.

Dokumen-Dokumen Penjualan

Dokumen-dokumen penjualan menurut Midjan (2006) sebagai berikut:

1. Order Penjualan Barang (*sales order*)
Merupakan penghubungan antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses langganan dengan menyiapkan peranan penjualan.
2. Nota Penjualan Barang
Merupakan catatan atau bukti atas transaksi penjualan barang yang telah dilakukan oleh pihak perusahaan dan sebagai dokumen bagi pelanggan.
3. Perintah Penyerahan Barang (*delivery order*)
Merupakan suatu bukti dalam pengiriman barang untuk diserahkan kepada pelanggan setelah adanya pencocokan rangkap slip.
4. Faktur Penjualan (*invoice*)
Adalah dokumen yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang menunjukkan informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihan.
5. Surat Pengiriman Barang (*Shipping Slip*)
Adalah suatu bukti pengiriman barang yang diberikan kepada pelanggan. Surat pengiriman barang (*shipping Slip*) ini biasanya untuk pengiriman via laut.
6. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)
Adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat penjualan kredit. Sumber pencatatan jurnal penjualan yaitu faktur penjualan. Posting jurnal penjualan biasanya dilakukan secara periodik, biasanya akhir bulan. mempersiapkan barang dagangan yang akan dikirim kepada pembeli.

II. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam metode ini penulis mengamati langsung proses kerja dalam metode dan proses pengumpulan data, antara lain :

1. Metode Pengamatan (*Observation*)
Dalam metode ini penulis mengamati langsung proses kerja dalam divisi marketing serta pada pihak-pihak yang bersangkutan pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat.
2. Metode Dokumentasi (*Documentation*)
Penulis mengumpulkan data dari bahan-bahan yang berisi informasi secara tertulis maupun gambar yang ada pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat.
3. Metode Wawancara (*Interview*)
Penulis mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada sub bagian penjualan pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengamati langsung kepada pelanggan yang membeli *bearing* tersebut. Dan memberikan pertanyaan kepada pelanggan. Perusahaan usaha dagang pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat mempunyai banyak pelanggan yang

mempercepat untuk membeli *Bearing* dari perusahaan ini.

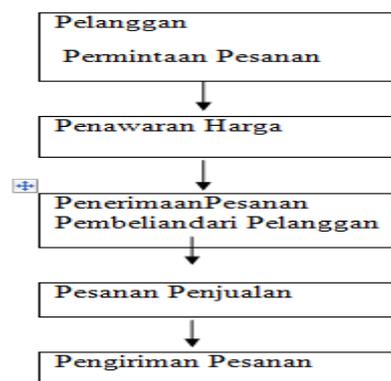
III. HASIL PEMBAHASAN

Penulis mengambil tempat lokasi di Usaha Jaya Teknik Jakarta, yaitu salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan *bearing*, dan mengapa penulis mengadakan penelitian dan pengambilan data sebagai bahan untuk penelitian.

1. Perusahaan ini adalah salah satu perusahaan yang dianggap cukup baik dan memadai untuk diambil data atau diadakan penelitian.
2. Prosedur administrasi penjualan yang baik.
3. Sarana penunjang yang baik dan cukup memadai.
4. Semua *bearing* yang diinginkan pelanggan tersedia.

Prosedur Administrasi Penjualan di Usaha Jaya Teknik Jakarta

Setiap pesanan penjualan yang masuk ke *marketing* akan menjadi suatu penjualan yang menghasilkan laba perusahaan.



Sumber : Usaha Jaya Teknik Jakarta

Keterangan

1. Permintaan Pesanan
Permintaan pesanan penjualan dimulai dari permintaan penawaran harga. Permintaan penawaran harga dari pelanggan biasanya dilakukan melalui *fax* dan telpon langsung ke bagian administrasi penjualan. Dalam permintaan penawaran harga akan menjelaskan spesifikasi *bearing*. Adapun spesifikasi permintaan penawaran harga yang diminta, adalah
 - a. Nama *Bearing*
Menjelaskan tentang jenis merk *bearing* yang akan dipesan, seperti NTN, NSK, KOYO, NACHI, IKO, THK, FHY, SKF, TIMKEN, TORRING, ASB, FAG dan NIS.
 - b. Ukuran

- Menjelaskan ukuran bearing yang diinginkan.
- c. Jumlah
Menjelaskan tentang jumlah pesanan yang diinginkan.
 - d. Harga
Menjelaskan harga dari jenis *bearing*.
 - e. Pembayaran
Menjelaskan proses pembayaran.
 - f. Pengiriman
Menjelaskan berapa lama proses pengiriman.
2. Penawaran harga
Pemberian penawaran harga ini biasanya menggunakan *fax* dan menelpon langsung dengan menyesuaikan keinginan *bearing* yang akan di beli.
 3. Penerimaan pesanan pembelian dari pelanggan
Dari proses permintaan penawaran harga, pemberian surat penawaran harga dan setelah terjadi proses negosiasi maka terjadi kesepakatan harga. Pihak pelanggan akan mengeluarkan *Purchase Order (PO)* yang menandakan bahwa mereka melakukan pesanan penjualan dan setuju dengan harga yang tertera dalam surat penawaran harga.
 4. Pesanan Penjualan
Setelah penerimaan pesanan penjualan, bagian administrasi penjualan akan membuat pesanan penjualan. Dalam pembuatan pesanan penjualan akan dijelaskan spesifikasi pesanan penjualan seperti nama *bearing*, ukuran, jumlah serta jadwal pengirimannya karena setiap pesanan penjualan ini akan diberikan ke bagian keuangan.
 5. Pengiriman
Setelah semua proses penawaran harga sudah cocok dengan *bearing* yang diinginkan oleh pelanggan maka bagian pengiriman akan membuat jadwal pengiriman yang sudah ditentukan oleh pelanggan. Bagian pengiriman sudah mempunyai jadwal kirim yang diinformasikan oleh pelanggan dan bagian keuangan. Bagian pengiriman akan mempersiapkan kendaraan untuk mengantarkan *bearing* ke pelanggan.

Tabel. 1. Jumlah Penjualan *Bearing* Periode Januari, Februari dan Maret 2014

Merk	Jumlah			Total
	Jan	Feb	Mar	
NTN	27	40	45	112
NSK	8	12	10	30
KOYO	17	22	13	52
NACHI	3	0	0	3

Merk	Jumlah			Total
	Jan	Feb	Mar	
IKO	0	0	0	0
THK	0	1	0	1
FYH	7	10	7	24
SKF	26	29	32	87
FAG	13	16	20	49
TIMKEN	0	0	1	1
TORRING	0	0	0	0
NIS	5	0	0	5
ASB	12	3	14	29
Total	118	133	142	393

Sumber : Usaha Jaya Teknika Jakarta

Dari Tabel I. Dapat dilihat data penjualan dari bulan Januari, Februari dan Maret 2014 terdapat Merk NTN dan SKF yang memiliki penjualan terbanyak dibandingkan dengan Merk lain. Transaksi penjualan yang terbanyak yaitu dibulan Maret dengan penjualan *bearing* mencapai 142 unit. Total penjualan pada untuk tiga bulan dari Januari, Februari dan Maret mencapai 393 unit.

Analisa Data

Berdasarkan penelitian dan data yang penulis dapat, maka penulis menguraikan analisa prosedur administrasi penjualan pada Usaha Jaya Teknika Jakarta. Prosedur administrasi penjualan adalah akar terciptanya transaksi penjualan, karena administrasi penjualan berhubungan dengan pelanggan yang akan membeli barang/ jasa dari perusahaan tersebut. Pelanggan mengharapkan prosedur administrasi penjualan yang mudah dan rapih sehingga setiap akan melakukan transaksi pembelian *bearing* dengan mudah pelanggan bisa langsung *order*.

Dari Tabel I. dapat disimpulkan bahwa pelanggan nyaman dan percaya dengan Prosedur Administrasi Penjualan yang dilakukan oleh Usaha Jaya Teknika Jakarta terbukti dengan banyak pelanggan yang melakukan transaksi dalam satu hari.

Usaha Jaya Teknika Jakarta adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan *bearing* yang memiliki struktur organisasi dan pembagian tugasnya jelas. Dan suatu hal yang mustahil jika suatu perusahaan tidak pernah mengalami masalah atau kendala pada saat berlangsungnya suatu kegiatan. Tujuan yang tidak tepat dapat menjadi penghalang pelaksanaan kegiatan yang efektif.

Dalam pembahasan ini penulis menganalisis kendala dalam pelaksanaan kegiatan.

Prosedur administrasi penjualan mempunyai peranan penting terhadap kelangsungan perusahaan, karena penjualan yang terjadi akan menimbulkan laba perusahaan, disamping berperan terhadap kelangsungan perusahaan, administrasi penjualan juga sangat berpengaruh terhadap pelanggan.

Analisa penulis bahwa prosedur administrasi penjualan yang ada di Usaha Jaya Teknik sudah cukup baik berdasarkan dari jumlah penjualan yang dilakukan dari bulan Januari, Februari dan Maret. Maka bagian keuangan harus bisa selalu meningkatkan kinerja dan penjualan. Sedangkan pemilik perusahaan juga harus bisa mengontrol dan memberikan semangat bagi karyawannya untuk menjaga perusahaan tetap mempertahankan prosedur administrasi penjualan agar tetap baik.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan apa yang telah penulis uraikan maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Usaha Jaya Teknik merupakan kegiatan usaha dibidang penjualan *bearing* yang menyediakan berbagai macam jenis *bearing* untuk kebutuhan mesin-mesin produksi dalam bidang industri, sehingga konsumen akan merasa mudah untuk mendapatkan *bearing* yang diinginkan.
2. Prosedur administrasi penjualan dilakukan dengan teliti karena penjualan erat hubungannya dengan pelanggan yang akan membeli *bearing* tersebut. Karena penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Maka kegiatan prosedur administrasi penjualan harus sesuai prosedur dan terstruktur.
3. Prosedur administrasi penjualan yang dibuat oleh perusahaan terkadang tidak berjalan dengan baik karena bagian keuangan tidak mengikuti sesuai aturan prosedur yang telah dibuat.

REFERENSI

- Akbar, Rusdi. 2004. Pengantar Akuntansi. Jogjakarta: UPP MP YKPN.
- Ardiyos. 2004. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta : Citra Harta Prima.
- Cole, Baridwan. (penterjemah).2003. Sistem Prosedur Pekerjaan. Yogyakarta: BPFE.
- Hermawan, A. (2006). Penelitian Bisnis. Jakarta: Grasindo.
- Midjan. 2001. Sistem informasi Akuntansi Edisi Ke-8. Bandung : Lingga Jaya
- Midjan. 2006. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. Sistem akuntansi: Jakarta: Salemba Empat
- Narko. (2004). Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan soal Jawaban. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Sadeli. 2005. Pengantar Bisnis: Bumi Aksara: Jakarta.
- Siagian, S. (2003). Filsafat Administrasi. Jakarta: PT. Bumi Aksara Edisi Revisi. .
- Soewarno, R. 2004. Pengantar Ilmu Administrasi: Tangerang: Universitas Terbuka.
- Sondang, Siagian. 2009. filsafat Administrasi: Jakarta PT. Bumi Aksara Edisi Revisi.
- Swasta. 2005. Manajemen Pemasaran Modern. Yogyakarta: Liberti Yogyakarta.