

## Pelaksanaan Administrasi Penjualan *Printing Label*

Nurlaela Eva Puji Lestari<sup>1</sup>; Teni Agustina<sup>2\*</sup>; Nuruz Zahro<sup>3</sup>; Ria Andriani<sup>4</sup>

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis<sup>1</sup>

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik dan Informatika<sup>2</sup>

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ekonomi dan Bisnis<sup>3,4</sup>

Universitas Bina Sarana Informatika

<https://www.bsi.ac.id>

·Nurlaela.nep@bsi.ac.id<sup>1</sup>; teni.tng@bsi.ac.id<sup>2\*</sup>; nuruz.zahro18@gmail.com<sup>3</sup> ria.rii@bsi.ac.id<sup>4</sup>

---

**Abstract** — *The implementation of the Goods Sales Administration at PT Sinar Bangkit Jayalabel, is an activity related to recording, recording, collecting, managing, sending, and storing activities. Administration is the most important part of managing a business or business. In addition, the administrative function also provides reports to data stakeholders, especially strategy reports for management to monitor the company's progress to make decisions. PT Sinar Bangkit Jayalabel is a company engaged in Garment Accessories. PT Sinar Bangkit Jayalabel mostly carries out product sales activities, so in its implementation, sales administration activities are needed to support its sales activities. This research method uses Qualitative analysis method. The results of this study can be concluded that the process of implementing sales administration at PT Sinar Bangkit Jayalabel starts from customer service receiving orders to finance receiving reports of goods that have been paid. The required documents are a road letter, Purchase Order Letter, and Invoice.*

**Keywords:** *implementation, administrasion, sales.*

**Abstrak**— Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang pada PT Sinar Bangkit Jayalabel, merupakan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan catat, mencatat, menghimpun, mengelola, mengirim, dan menyimpan. Administrasi adalah suatu bagian yang terpenting dalam mengelola suatu usaha atau bisnis. Selain itu fungsi administrasi juga memberikan laporan kepada pemangku kepentingan data khususnya laporan strategi bagi manajemen untuk memantau perkembangan perusahaan untuk mengambil keputusan. PT Sinar Bangkit Jayalabel merupakan perusahaan yang bergerak di Aksesoris Garment. PT Sinar Bangkit Jayalabel sebagian besar melakukan kegiatan penjualan produk, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan kegiatan administrasi penjualan untuk menunjang kegiatan penjualannya. Metode penelitian ini menggunakan metode analisis Kualitatif. Hasil pada penelitian ini dapat disimpulkan bahwa proses alur pelaksanaan administrasi penjualan pada PT Sinar Bangkit Jayalabel dimulai dari *customer service* menerima orderan sampai dengan *finance* menerima laporan barang yang sudah dibayar. Dokumen yang dibutuhkan yaitu surat jalan, Surat *Purchase Order*, dan *Invoice*.

**Kata Kunci:** Pelaksanaan, Administrasi, Penjualan

### PENDAHULUAN

Kegiatan bisnis merupakan kegiatan menjual produk atau jasa yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya bagi pemilik. Dalam prosesnya kegiatan bisnis memiliki resiko kerugian material atau immaterial. Untuk menghindari hal tersebut maka membutuhkan perencanaan yang matang

dan implementasi, yang berarti kegiatan diperlukan suatu administrasi yang baik dan berkualitas. Administrasi merupakan hal penting untuk dapat mengelola atau menggerakkan suatu usaha ataupun bisnis dan usaha. ilmu administrasi memiliki konsep pengertian yang lebih luas, tidak hanya untuk pencatatan serta pembuatan laporan saja, tapi dikembangkan jua

sebagai suatu metode untuk menggapai tujuan yang benar-benar dapat memberikan peran penting.

Sedangkan penjualan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dengan melaksanakan transaksi penjualan, aktivitas menjual benda ataupun jasa dengan harapan memperoleh laba dari terdapatnya transaksi jual beli tersebut. Maka hal ini kegiatan administrasi dalam proses transaksi penjualan akan mempermudah serta memperlancar dalam industry penjualan serta administrasi sangat diperlukan untuk mendukung kelangsungan produktivitas kerja.

Menurut (Abdullah, 2014) “pelaksanaan adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut sekolah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula”. Sedangkan menurut Menurut Tjokroadmudjoyo dalam (Adisasmita, 2011) “pelaksanaan adalah proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek”.

Pelaksanaan menurut (Siagian, 2005) dapat didefinisikan “sebagai keseluruhan proses kegiatan yang harus dilakukan untuk membina dan mendorong semangat bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan”.

“Administrasi dalam bahasa belanda adalah *administratie* yang mempunyai pengertian mencakup *steselmatige vekrijiging en verwerking van gegeven* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan - kegiatan), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya manusia, seperti finansial, peronel, gudang)” (Halimah, 2018).

Menurut George R, Terry dalam (Bailah, 2019) mendefinisikan “Administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya”. Sedangkan menurut (Soewarno, 2004) “administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap

tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk tujuan”.

S.P. Siagian dalam (Siswandi, 2017) mendefinisikan “Administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atau rasionalitas tertentu dari penguasaan, pengelolaan, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”

“Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, ditempat itu terdapat administrasi” (Syafie, I.K., 2017).

Menurut (Fahmi, 2015) Tujuan-tujuan administrasi disusun dan dibuat untuk mewujudkan berbagai tujuan. Adapun tujuan tersebut, yaitu:

1. Untuk menciptakan arah pekerjaan tertata sesuai visi dan misi manajemen perusahaan.
2. Untuk membangun pengawasan dan bisa menghindari dari kesalahan yang mungkin timbul selama pekerjaan dilakukan.
3. Menumbuhkan kepercayaan kepada stakeholder terhadap kinerja perusahaan baik secara jangka pendek dan jangka panjang.

Menurut Mulyadi dalam (Hartanti, 2016) “Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dan menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi - transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pemindahan hak atau barang atau jasa dari penjual atau kepada pembeli”.

Menurut Sarweni dalam (Irawan, 2020) mendefinisikan bahwa “Penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan”.

“Penjualan adalah perencanaan, pengarahan dan pengawasan penjualan tatap muka, termasuk penarikan, pemilihan, pelengkapan, penugasan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan pemotivasian sebagai

tugas yang diberikan pada para tenaga penjualan” (Swashta, 2018)

Jenis-jenis penjualan yang dikemukakan oleh Basu Swastha dalam (Handayani, 2017) sebagai berikut;

#### 1. *Trade Selling*

Penjualan perdagangan terjadi ketika produsen dan pedagang grosir mengizinkan pengecer untuk mencoba meningkatkan distributor produk mereka. Ini melibatkan promosi dealer, demo. Jadi fokusnya adalah menjual dealer daripada menjual ke pembeli akhir.

#### 2. *Missionary Selling*

Dalam missionary selling, penjual berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang-barang dari penyalur perusahaan. Disini tenaga penjual lebih cenderung menjual produk ke dealer. Jadi penjual sendiri tidak langsung menjual produk yang ditawarkan.

#### 3. *Technical Selling*

Technical selling bertujuan untuk meningkatkan penjualan dengan memberikan saran dan rekomendasi kepada pembeli, akhir barang dan jasanya. Dalam hal ini, tugas utama tenaga penjual adalah mengidentifikasi dan menganalisis masalah yang dihadapi pembeli dan menunjukkan bagaimana produk atau jasa yang ditawarkan mengatasinya.

#### 4. *New Business Selling*

Penjualan bisnis baru mencoba membuka kesepakatan baru dengan mengubah pembeli potensial menjadi pembeli. Perusahaan asuransi sering menggunakan jenis penjualan ini.

#### 5. *Responsive Selling*

Setiap tenaga penjual harus menanggapi permintaan pembeli. Dua jenis utama penjualan disini adalah rute dan eceran. Pengemudi mengantarkan susu, roti, bensin untuk digunakan dirumah. Pegawai di department store, took pakaian, took khusus adalah contoh dari jenis penjualan ini.

Ada beberapa faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut (Basir, 2016) yaitu :

#### 1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Transaksi jual beli dimana hak milik atas barang dan jasa dialihkan secara menguntungkan, pada prinsipnya melibatkan dua pihak, penjual adalah pihak pertama dan pembeli adalah pihak kedua. Untuk tujuan tersebut penjual perlu mengetahui beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu

- Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- Harga prdouk
- Syarat penjualan seperti pembayaran, garansi, perantara

#### 2. Kondisi Pasar

Pasar, seperti kelompok pembeli atau kepada siapa mereka akan menjual, juga dapat mempengaruhi aktivitas penjualan mereka. Melalui faktor – faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan yaitu :

- Jenis pasarnya, apakah konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah ataukah pasar internasional.
- Kelompok pembeli atau segmen pasarnya
- Frekuensi pembeliannya
- Keinginan dan kebutuhannya.

#### 3. Modal

Penjual akan kesulitan menjual jika calon pembeli belum mengetahui apa yang dijual, atau jika lokasi pembeli jauh dari lokasi penjual. Selama kondisi seperti ini penjual perlu memberitahukan dulu atau membawa barangnya ke lokasi pembeli. Untuk melakukan ini, perlu memiliki fasilitas dan bisnis, yaitu transportasi, tempat demonstrasi di dalam dan diluar perusahaan, upaya publisitas dan sebagainya.

#### 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam organisasi besar, masalah penjualan sering ditangani oleh departemen terpisah (departemen penjualan) yang dijalankan oleh beberapa orang atau ahli dibidang penjualan. Ini berbeda dengan organisasi yang lebih kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang – orang yang juga memiliki peran lain. Hal ini disebabkan akibat total tenaga kerjanya lebih sedikit, cara

organisasinya lebih mudah, masalah – masalah yang dihadapi bagi sarana yang dimilikinya serta tidak sekompleks organisasi besar. Umumnya, masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pemimpin dan tidak diberikan untuk orang lain.

5. Faktor Lain.

Faktor lain, seperti iklan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Tetapi untuk melakukannya, diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit. Untuk organisasi yang bermodal kuat, aktivitas ini secara teratur bisa dilaksanakan. Sedangkan untuk organisasi kecil yang memiliki modal relatif kecil, aktivitas ini lebih jarang dilaksanakan. Terdapat wirausaha yang berpegang atas suatu prinsip bahwa “paling penting membuat barang yang baik”.

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

1. Penjualan Tunai
2. Penjualan Kredit
3. Penjualan Tender
4. Penjualan Ekspor
5. Penjualan Konsinyasi
6. Penjualan Grosir

Menurut (Swastha, 2012) terdapat tiga tujuan umum dalam penjualan adalah:

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

### BAHAN DAN METODE

Metode penelitian ini menggunakan penelitian analisis kualitatif. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu penulis melakukan penelitian dengan teknik pengumpulan data dengan cara metode observasi yaitu dengan menganalisis data-data administrasi penjualan. wawancara dengan ibu Rita Setiawati beliau adalah direktur, yang ditanyakan adalah mengenai perusahaan bergerak dibidang apa, dan wawancara dengan karyawan Vanny Pradita hal yang ditanyakan

mengenai dokumen-dokumen, kendala serta bagaimana cara mengatasi kendala dalam administrasi penjualan tersebut. serta dokumentasi yang dipaparkan adalah seperti surat invoice, surat purchase, surat jalan, agar mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan pada PT Sinar Bangkit Jayalabel. Dimana prosesnya lebih kepada penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif perspektif partisipan dengan strategi -strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel. Pada penelitian ini pengumpulan data diambil dari mengamati dalam hal pengelolaan arsip pada bagian administrasi PT Sinar Bangkit Jayalabel.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Hasil Pelaksanaan PT Sinar Bangkit Jayalabel

Berdasarkan hasil penelitian bahwa pelaksanaan administrasi penjualan barang pada PT Sinar Bangkit Jayalabel yang bersangkutan dengan 5 (lima) bagian customer, operator, admin, operator cetak atau operator mesin, qc, dan kurir. Berikut tahapan penjualan, pada bagian customer memberikan contoh design yang ingin dicetak, kemudian admin akan merespon pesanan tersebut, dan membuat *purchase order*, menerima pesanan yang telah diantar oleh kurir dan customer konfirmasi tagihan yang tercetak kepada admin. Bagian admin akan melakukan pengecekan detail pesanan sesuai atau tidaknya dengan customer jika ya maka akan dibuatkan nota produksi jika tidak maka akan diedit kembali setelah itu akan menerima surat purchase order dari customer, dibuatkan nota produksi untuk kemudian diberikan kepada design dan mesin, membuat sj dan invoice yang tertagih untuk customer dan membuat surat jalan pesanan sebagai tanda bukti jika pesanan telah diterima oleh customer, dan admin akan menerima pembayaran dari customer sesuai dengan invoice yang tertagih, dan melakukan pelunasan. Bagian operator design dan operator cetak akan memproses design dan cetak pesanan, kemudian di qc kembali di bagian packaging agar merapihkan cetakan yang sudah selesai, pelaksanaan diakhiri dengan pengiriman barang oleh kurir yang sudah diberikan surat jalan untuk ke customer, setelah dilakukan pengiriman barang maka pesanan

yang tertera disurat jalan diserahkan kepada admin. Dalam hal ini dalam penjualan barang harus sesuai dengan alurnya dan kembali memastikan pesanan tersebut sudah dalam keadaan baik sehingga dapat sampai tepat waktu pada customer.

**Hasil Data Penjualan PT Sinar Bangkit Jayalabel periode Bulan April sampai dengan Bulan Juni 2022**

Tabel 1. Hasil data penjualan

No	No Kode	Customer	Omset Bulan April	Omset Bulan Mei	Omset Bulan Juni	Total
1	SBJ-01	PT Gemilang	17.000.000	800.000	6.300.000	24.100.000
2	SBJ-02	PT Industry Tekstil	25.000.000	9.000.000	5.000.000	39.000.000
3	SBJ-03	PT Mutiara Bangsa	15.000.000	10.000.000	6.500.000	31.500.000
4	SBJ-04	PT Busana Garment	10.500.000	7.500.000	15.000.000	33.000.000
5	SBJ-05	PT Harindo Pratama	12.000.000	10.000.000	15.000.000	37.000.000
TOTAL			79.500.000	37.300.000	47.800.000	164.500.000

Dari hasil data penjualan PT Sinar Bangkit Jayalabel menunjukan bahwan total penjualan senilai Rp. 24. 100.000,- untuk industry tekstil senilai Rp. 39.000.000,- penjualan PT Mutiara Bangsa senilai Rp. 31.500,000,- penjualan PT Busana Garment senilai Rp. 33.000.000,- sedangkan untuk PT Harindo Pratama Rp. 37.000.000,- hasil penjualan tertinggi adalah PT Industry Tekstil dan hasil Penjualan terendah terdapat pada PT. Gemilang.

Sedangkan untuk total pebulan di bulan April senilai RP. 79.500.000,- lebih besar dari total penjualan bulan mei senilai Rp. 37.300.000,- dibulan Juni senilai 47.800.000,- dengan nilai total penjualan keseluruhan adalah senilai Rp. 164.500.000,- Nilai Penjualan terus bergerak menurun disetiap bulanya karena dipengaruhi oleh jumlah kondisi dan kemampuan penjual. Disetiap bulannya akan ada selalu kondisi dan kemampuan penjual yang baru. Dengan demikian penjualan pada PT Sinar Bangkit Jayalabel

dipengaruhi oleh banyak factor diantaranya adalah factor kondisi pasar dan daya beli yang tidak menentu, promosi yang kurang maksimal, sehingga berpengaruh besar terhadap proses penjualan dan omset penjualan yang akan didapatkannya.

**KESIMPULAN**

Kesimpulan dari hasil penelitian yang diteliti Dalam pelaksanaan penjualan dikantor memerlukan sumber daya manusia baik secara internal ataupun eksternal. Sedangkan pada hasil data penjualan pada bulan April banyak terjadi kenaikan senilai Rp. 79.500.000,- melebihi dari nilai total penjualan bulan Mei dan Juni. Dari SOP mengenai adminitrasi penjualan barang pada Sinar Bangkit Jaya Label dengan pelaksanaannya sudah sesuai dengan yang dilaksanakan.

**REFERENSI**

Abdullah, M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. yogyakarta: Aswaja Pressindo.

Adisasmita, R. (2011). *Pengelolaan Pendapatan & Anggaran Daerah*. yogyakarta: Graha Ilmu.

Bailah. (2019). *PENGLOLAAN ADMINISTRASI PENDUDUK DESA*. Uwais Inspirasi indonesia.

Basir, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Fahmi, I. (2015). *Analisis Laporan Keuangan*. Bandung: Alfabeta.

Halimah, M. (2018). *Materi Pokok Administrasi Perkantoran (Ke 2)*. Tangerang Selatan.

Hartanti. (2016). *PENGARUH BIAYA PRODUKSI TERHADAP PENJUALAN PADA PT. PT SHINDENGEN INDONESIA, III(August)*, 83-99.

Irawan, R. dkk. (2020). *ANALISA TINJAUAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PRODUK FORMALIN PADA PT GOCHEM GLOBALINDO JAKARTA BARAT, 2507(February)*, 1-9.

Midjan. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ke-8*. Bandung: Lingga Jaya.

Siagian, Y. M. (2005). *Aplikasi Supply Chain*

- Management Dalam Dunia Bisnis*. Jakarta: Gramedia Widiasarana.
- Siswandi, M. . (2017). *ADMINISTRASI LOGISTISK & GUDANG* (ke 1). Jakarta.
- Soewarno, R. (2004). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Swashta, B. (2018). *Manajemen Penjualan* (ke 3). Yogyakarta.
- Swastha, B. & I. (2012). *Manajemen Penjualan, cetakan kelima*. Yogyakarta: BFSE.
- Syafiie, I.K., W. (2017). *Ilmu Administrasi* (Ke 2). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.