

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Administrasi Bisnis

Handayani (2013) administrasi bisnis adalah kegiatan-kegiatan / proses / usaha yang dilakukan dibidang bisnis dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan.. Sedangkan Siagian (2010) mengemukakan bahwa administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang atau jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut di tangan konsumen.

Supriyanto (2016) berpendapat bahwa administrasi niaga atau yang sekarang menjadi populer dengan sebutan administrasi bisnis, adalah bagian dari ilmu-ilmu sosial yang mempelajari proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam upaya mencapai suatu tujuan yang merupakan ilmu yang berfokus pada perilaku manusia. Sebagai ilmu, administrasi mempunyai objek, subjek, dan metode. Objek dari ilmu administrasi adalah orang-orang dengan perilakunya, subjek yang dipelajari adalah bentuk atau bagian serta mekanisme kerjasama, sedangkan metode merupakan cara atau pemikiran yang dikembangkan untuk mencapai tujuan dari kerja sama tersebut.

Dalam karya besar Henri Fayol (2012) yang berjudul *Administration Industrielle Et Generale* yang membawa pengaruh besar atas ide-ide manajemen bisnis di Eropa dan terutama pada sejumlah Negara latin Amerika membagi fungsi pokok *administration* kedalam lima aspek pokok, antara lain:

1. Merencanakan (*to plan*)
2. Mengorganisasi (*to organize*)

3. Memimpin (*to command*)
4. Melaksanakan pengkoordinasian (*to coordinate*)
5. Melaksanakan pengawasan (*to control*)

Tugas utama dari setiap petugas administrasi adalah untuk mengelola dokumen dan tugas personil yang diperlukan untuk memastikan bahwa bisnis sehari-hari berjalan lancar. Ini macam profesional biasanya agak tinggi dan biasanya memiliki tanggung jawab kepemimpinan di samping meja kerja mereka. Sebagian besar perusahaan dan lembaga pemerintah mempekerjakan semacam ini orang-orang untuk membantu memastikan bahwa operasi internal dan fungsi bisnis yang terjadi dengan cara yang seharusnya. Dalam hampir setiap konteks, pekerjaan melibatkan empat fungsi utama yaitu komunikasi, koordinasi, tugas-tugas administrasi sehari-hari, dan perencanaan jangka panjang.

Menurut Griffin (2011) administrasi dapat dirumuskan sebagai kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Griffin dan Ebert (2010), bisnis adalah sebuah organisasi yang menyediakan barang dan jasa dengan tujuan untuk menghasilkan keuntungan.

Administrasi bisnis merupakan studi tentang bisnis yang meliputi kemampuan analisa, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, kemampuan komunikasi antar individu, pengembangan strategi bisnis, kepemimpinan dan manajemen sumberdaya serta informasi. Tujuan utamanya adalah menghasilkan keuntungan bagi organisasi (perusahaan). Griffin (2011), administrasi bisnis adalah proses pengelolaan perusahaan atau organisasi nirlaba guna menjaga kestabilan dan pertumbuhan organisasi. Cakupan bidang utama

administrasi bisnis meliputi operasi, logistik, pemasaran, sumber daya manusia, dan manajemen.

Menurut Griffin (2011) berdasarkan lingkungan, suasana, dan tujuan ruang lingkup Administrasi bisnis adalah: 1) Administrasi penjualan, 2) Administrasi periklanan, 3) Administrasi kepasaran, 4) Administrasi keproduksian, 5) Administrasi perbankan, 6) Administrasi perhotelan, 7) Administrasi pengangkutan.

Menurut Siagian ruang lingkup Administrasi bisnis adalah : 1) Manajemen, 2) Manajemen produksi, 3) *Industrial relation*, 4) *Bussines education* dan 5) *Traffic management*.

Pengertian secara umum tentang administrasi bisnis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan didalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang ditargetkan oleh perusahaan tersebut. Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi bisnis, menurut Poerwanto (2006) bahwa, administrasi bisnis adalah keseluruhan kerja sama dalam memproduksi barang atau kerja sama dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan hingga pada penyampaian barang atau jasa tersebut kepada pelanggan dengan memperoleh dan memberikan keuntungan secara seimbang, bertanggung jawab dan berkelanjutan. Menurut Wayong (2011) menyatakan bahwa administrasi bisnis adalah keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan jasa sampai tibanya barang dan jasa tersebut ditangan konsumen.

Menurut Supriyanto (2016) studi ilmu administrasi bisnis selain bicara konsep dasar bisnis atau administrator bisnis juga banyak berkaitan dengan bagaimana mendirikan bisnis, menjalankan dan mengembangkan bisnis,

organisasi bisnis atau badan usaha. selanjutnya Supriyanto (2016) menjelaskan bahwa administrasi bisnis merupakan kegiatan atau suatu badan yang memproduksi atau menyediakan produk barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa gunakan di pasar (masyarakat) dengan tujuan memperoleh keuntungan/laba.

Supriyanto (2016), Administrasi bisnis adalah keseluruhan proses kerja sama sekelompok orang yang dilakukan secara teratur dan terus menerus untuk memproduksi atau menyediakan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa gunakan pada masyarakat atau pasar dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan/laba yang sebesar-besarnya. Dalam pengertian tersebut setidaknya-tidaknya terdapat 4 (empat) unsur, yaitu : proses/penyelenggaraan usaha kerja sama, kelompok orang yang terikat adanya hubungan formal, kegiatan produksi atau pengadaan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas, ada tujuan tertentu yang ingin dicapai.

1. Proses penyelenggaraan usaha kerjasama.

Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun dan susul menyusul artinya setelah selesai kegiatan yang satu diikuti oleh kegiatan yang lain. Proses yang terjadi membentuk rangkaian kegiatan keperawatan, yakni mulai dari kegiatan pemikiran, pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan. Dengan kata lain bahwa kegiatan keperawatan dilakukan sejak tujuan kerjasama ditentukan, penyelenggaraanya sampai tujuan tercapai, tujuan ditentukan kembali dan seterusnya secara kelanjutan. Adapun wujud dari kegiatan keperawatan dalam administrasi bisnis dapat meliputi :

- a. Merencanakan kegiatan yang akan atau perlu dilakukan

- b. Menyusun serta membagi kerja dalam urutan yang logis
- c. Menetapkan hubungan kerja dan tanggung jawab secara structural dan hierarkis
- d. Mengarahkan dan menyelaraskan kegiatan yang ada di dalam serta di luar organisasi secara harmonis
- e. Mengendalikan sekaligus menyempurnakan pelaksanaan usaha kerjasama secara kontinu dan terus menerus.

2. Kelompok orang yang terikat hubungan formal.

Kumpulan orang-orang yang terdiri dari dua orang atau lebih tersebut harus terikat dalam hubungan yang terikat secara formal. Maksudnya bahwa dalam kerjasama itu harus terbentuk dalam suatu wadah yang dikenal dengan organisasi yakni organisasi bisnis. Jadi, proses dalam administrasi baru terjadi bila penyelenggaraan kerjasama terdapat hubungan atau ikatan formal yang dilakukan secara rasional.

Adapun ikatan formal yang terjadi dalam suatu kerjasama mempunyai dua sifat yakni: *compulsory/antagonistic cooperation* dan *voluntary cooperation*. *Compulsory/antagonistic cooperation* merupakan kerjasama yang bersifat memaksa/paksaan. Misal: kewajiban anggota organisasi dalam memenuhi kewajibannya. *Voluntary cooperation* adalah kerja sama yang mempunyai sifat sukarela. Misal: keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela. Kerja sama yang terbentuk dalam suatu ikatan tersebut dapat terjadi secara sukarela, tetapi kadang-kadang perlu dipaksa/diperintah atau dapat terjadi kedua-duanya.

3. Kegiatan produksi/pengadaan.

Pada dasarnya bisnis adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah. Terikat dengan nilai tambah tidak terlepas adanya peningkatan nilai karena bentuk, waktu, tempat, dan kepemilikan. Untuk melakukan hal tersebut perlu kegiatan produksi/pengadaan. Pengadaan adalah suatu aktivitas yang berusaha agar segala sesuatunya menjadi ada. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat sendiri, membeli, menyewa atau meminjam barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas. Kemudian barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas yang dibuat, dibeli, disewa atau dipinjam itu dipasarkan, dijual atau di sewa gunakan kepada konsumen, pelanggan atau masyarakat yang memerlukannya.

4. Tujuan tertentu yang akan dicapai

Tujuan didefinisikan sebagai suatu akhir terhadap mana seluruh kegiatan diarahkan. Dalam tujuan biasanya ada sasaran-sasaran yang merupakan tujuan antara dalam suatu organisasi. Karenanya tujuan harus bersifat pokok-pokoknya saja, umum dan abstrak tetapi memuat inti dari tujuan harus dapat dirumuskan dengan jelas. Kemudian tujuan diterjemahkan dalam bentuk tujuan antara atau sasaran yang akan dicapai.

Administrasi bisnis meliputi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mulai dari memproduksi suatu produk atau layanan sampai pengiriman produk atau layanan kepada pelanggan. Administrasi sering dianggap hanya sebagai pekerjaan pembuatan laporan atau surat, tetapi sebenarnya lebih dari itu, administrasi mencakup koordinasi semua prosedur yang memungkinkan produk atau jasa yang akan dikirimkan, bersama dengan catatan pembukuan yang dapat diperiksa untuk mengidentifikasi kesalahan atau peluang untuk perbaikan.

Administrasi yang berobyek bisnis/niaga (*Business Administration*) dapat dibagi menjadi:

1. Administrasi perusahaan

Administrasi perusahaan adalah proses administrasi yang diaplikasikan pada sebuah perusahaan atau badan kemitraan swasta. kegiatan administrasi perusahaan meliputi kegiatan produksi, transportasi, asuransi, perbankan dan bidang lainnya. Administrasi perusahaan yang efektif penting untuk kelancaran organisasi.

2. Administrasi Bukan Perusahaan / Non Niaga

Administrasi non-niaga biasanya cenderung ke arah perusahaan sosial-swasta, misalnya administrasi sosial sekolah swasta, rumah sakit swasta, badan amal, klub, dan lain sebagainya.

Administrasi bisnis mencakup berbagai persyaratan kerja. Elemen dasar administrasi bisnis meliputi:

a. Manajemen keuangan

Manajemen keuangan adalah salah satu fungsi terpenting dalam manajemen bisnis yang menangani seputar sumber daya dan keuangan untuk kegiatan produksi suatu perusahaan.

b. Manajemen sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan karyawan yang berperan sebagai pekerja ahli dalam bidang masing-masing di suatu perusahaan. Meliputi proses perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan skill, promosi dan transfer,serta pemberhentian kerja. Selain itu juga mencakup kesejahteraan

dan keselamatan karyawan, serta masalah gaji. Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari proses manajemen yang berkaitan dengan pemeliharaan hubungan manusia dan menjamin kesejahteraan fisik karyawan sehingga mereka memberikan kontribusi maksimal untuk bekerja secara efisien.

c. Komunikasi

Komunikasi merupakan kemampuan individu atau kelompok untuk menyampaikan ide atau perasaan dan dibutuhkan untuk membangkitkan atau mendapatkan respon dari orang lain sehingga dapat bekerja sama. Pada lingkungan bisnis, komunikasi merupakan keahlian terapan atau sebuah teknik untuk mendapatkan kerjasama sehingga sebuah organisasi mampu bekerja secara sinergis. Manajemen yang baik adalah manajemen yang dapat berkomunikasi dengan karyawan secara tepat. Hubungan yang baik antara karyawan dan manajemen pun juga menghasilkan banyak manfaat. Ide-ide baru dari karyawan mengenai solusi dari masalah yang terjadi di perusahaan akan mudah terselesaikan.

d. Manajemen teknologi

Manajemen teknologi diatur dalam disiplin ilmu manajemen yang memungkinkan organisasi untuk mengelola fundamental teknologi mereka untuk menciptakan keunggulan kompetitif. Konsep-konsep khas yang digunakan dalam manajemen teknologi adalah teknologi strategi (logika atau peran teknologi dalam organisasi), peramalan teknologi (identifikasi teknologi

yang relevan mungkin bagi organisasi, mungkin melalui teknologi kepanduan), teknologi roadmapping (pemetaan teknologi untuk kebutuhan bisnis dan pasar), teknologi portofolio proyek (satu set proyek yang sedang dikembangkan) dan teknologi portofolio (satu set teknologi yang digunakan).

Peran manajemen teknologi dalam suatu organisasi adalah memahami nilai teknologi tertentu bagi organisasi. Terus mengembangkan teknologi yang berharga selama ada nilai bagi pelanggan dan oleh karena itu fungsi manajemen teknologi dalam sebuah organisasi harus dapat berdebat kapan harus berinvestasi pada pengembangan teknologi dan kapan harus mundur.

Manajemen Teknologi juga dapat didefinisikan sebagai, desain perencanaan terpadu, operasi optimasi, dan pengendalian teknologi, proses produk dan jasa, definisi yang lebih baik akan pengelolaan penggunaan teknologi untuk keuntungan manusia.

2.2. Pembelian

Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali. Tahapan-tahapan prosedur pembelian menurut Mulyadi (2010) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat penerimaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian

langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjukan sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur *order* pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.3. Sistem Pembelian

Pengertian sistem pembelian menurut Mulyadi (2010) yaitu, sistem pembelian adalah prosedur kegiatan yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

2.3.1. Bagian-Bagian yang Terkait Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2010), bagian yang terkait dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Bagian Pembelian

Bagian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Bagian Penerimaan

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga

bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah bagian pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem pembelian, bagian pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan bagian pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.2. Dokumen-Dokumen yang digunakan Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2010), dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat *Order* Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat *order* pembelian.

5. Surat Perubahan *Order* Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat *order* pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan *order* pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

2.3.3. Catatan-Catatan yang digunakan Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2010), catatan yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.4. Administrasi Pembelian

Manajemen Pembelian saat ini telah diakui menjadi satu bagian strategis dalam upaya meningkatkan daya saing usaha. Pada tingkat dasar, dibutuhkan pengelolaan administrasi pembelian yang mampu memberi dukungan data dan informasi terkini dan tepat waktu kepada manajemen dan decision maker, dalam menentukan kebijakan strategis perusahaan. (www.dunsarware.com/2015)

Rangkaian kegiatan administrasi pembelian yang mampu secara efisien dan efektif membantu manajemen mengambil keputusan-keputusan strategis. Diharapkan staff pembelian yang mengikuti pelatihan ini akan langsung dapat

menerapkan pengetahuan dan tips-tips yang siap pakai dalam mengendalikan aktivitas pembelian perusahaan dari hari ke hari.

2.4.1. Pengelolaan Administrasi Pembelian

Setiap perusahaan baik perusahaan jasa, dagang maupun manufaktur, dalam menjalankan aktivitasnya selalu memerlukan barang-barang supplies (barang-barang habis pakai atau barang yang dibeli untuk diolah dalam proses produksi) yang pengadaannya harus dibeli dari pihak lain. Seperti kita tahu, pembelian dapat dilakukan dengan pembayaran tunai dan kredit. Maka prosedur dalam penegelolaan administrasi pembelian seperti kelengkapan pengelolaan administrasi pembelian, unit organisasi terkait, prosedur permintaan pembelian, order pembelian, penerimaan barang dan prosedur pencatatan.

2.4.2. Kelengkapan Administrasi Pembelian

Dalam perusahaan yang telah memiliki standar prosedur operasional dan menyelenggarakan akuntansi secara manual, perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi pembelian yang terdiri atas formulir-formulir, buku-buku sebagai tempat pencatatan, peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan dalam kegiatan clerical.

1. Formulir yang diperlukan

Formulir-formulir yang diperlukan dalam aktivitas pengelolaan administrasi pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembelian (berisi antara lain mengenai nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta, serta kapan barang yang bersangkutan harus sudah diterima)

- b. Surat Permintaan Penawaran Harga atau SPPH (berisi antara lain mengenai nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta, kapan barang yang bersangkutan harus sudah diterima serta permintaan informasi mengenai syarat pembayaran dan syarat penyerahan yang diminta oleh calon pemasok)
 - c. Surat Order Pembelian (nama dan alamat pemasok, nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta, kapan barang yang bersangkutan harus sudah diterima serta permintaan informasi mengenai syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang)
 - d. Laporan Penerimaan Barang (berisi mengenai tanggal penerimaan barang, nomor order pembelian yang bersangkutan, nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dan catatan hasil pemeriksaan barang)
 - e. Bukti Pengeluaran Kas
2. Buku Jurnal dan Buku Pembantu
- Perusahaan yang menggunakan system manual dalam akuntansi, dalam pencatatan aktivitas pengelolaan administrasi pembelian menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- a. Buku Jurnal Pembelian
 - b. Buku Jurnal Pengeluaran Kas
 - c. Buku Besar (khususnya akun sediaan dan hutang)
 - d. Kartu Hutang
 - e. Kartu Sediaan
 - f. Kartu Gudang

2.5. Penjualan

Mc Leod (2010), Aktivitas perusahaan pada umumnya berujung pada kegiatan penjualan. Penjualan merupakan suatu fungsi yang dianggap sebagai ujung tombak dalam suatu perusahaan Karena fungsi itulah perusahaan memperoleh pendapatan. Sistem penjualan adalah suatu kesatuan proses yang saling mendukung dalam usahanya untuk memenuhi kebutuhan pembeli dan bersama-sama mendapatkan kepuasan dan keuntungan.

Pada perusahaan yang relatif kecil fungsi pesanan penjualan dan pembuatan faktur biasanya dirangkap oleh pegawai tertentu di bagian pemasaran. Namun pada perusahaan yang relatif besar biasanya bagian order penjualan dan bagian pembuatan faktur dapat dipisah pada bagian-bagian sendiri, menurut Narko (2010) Bagian pesanan atau order penjualan bertugas sebagai berikut:

1. Mengedit atau melengkapi pesanan pelanggan
2. Menentukan tanggal pengiriman, rute pengiriman, alat transportasi yang digunakan, dari gudang mana barang harus dikirim.

2.5.1. Fungsi- fungsi yang terkait sistem penjualan

Mulyadi (2010), Berikut merupakan fungsi yang terkait dengan penjualan :

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi ini penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian kasa.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi penerimaan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian gudang

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian jurnal.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan saat transaksi penjualan telah dilaksanakan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal. Sedangkan menurut Narko (2010) membagi menjadi beberapa bagian yaitu:

a. Bagian Penjualan

Dimana bagian ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengedit pesanan, dan memintakan persetujuan dari bagian keuangan.

b. Bagian Gudang / Pengiriman

Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang yang dibeli atas dasar pesanan dari bagian penjualan.

c. Bagian Penagihan

Bagian ini bertugas membuat faktur dan mendistribusikannya ke pembeli dan ke bagian akuntansi

d. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk membukukan ke dalam jurnal penjualan dan secara periodik membukukan ke rekening buku besar.

Dari kedua pendapat diatas perbedaanya terletak pada bagian gudang dimana menurut Mulyadi bagian gudang dan pengiriman terpisah sedangkan menurut narko bagian gudang dan bagian pengiriman merupakan suatu kesatuan.

2.5.2. Prosedur yang membentuk Sistem Penjualan

Mulyadi (2010), Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan

pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.5.3. Dokumen–dokumen yang terkait sistem penjualan

Mulyadi (2010) dokumen yang terkait sistem penjualan adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan

2. Pita Kas Register

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (*cash on delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

4. Faktur Penjualan COD (*Cash On Delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

5. Bukti Setoran Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

6. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.5.4. Catatan yang digunakan sistem penjualan

Mulyadi (2010) menyebutkan laporan dan catatan yang dibutuhkan dalam penjualan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan, jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai

3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus seperti retur penjualan dan harga pokok penjualan. Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini di selenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan menurut Narko (2010) yaitu:

1. Buku jurnal penerimaan kas

Buku jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan dan pendapatan penjualan yang lain.

2. Rekening buku besar kas dan penjualan

Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan dari pendapatan lain.

3. Buku pembantu persediaan

Digunakan guna mencatat persediaan barang yang ada di gudang.

2.5.5. Peran prosedur administrasi penjualan

Peranan prosedur administrasi penjualan adalah mengadministrasikan fungsi penjualan tatap muka dalam *marketing mix*. Peranan administrasi ini mencakup perencanaan, manajemen dan pengendalian program-program penjualan, disamping itu juga penarikan, platina, pengkompensasian, pemotivasian dan pengevaluasian personalia penjualan lapangan.

Swastha (2012) manajemen penjualan adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program kontak tatap muka yang dirancang untuk mencapai tujuan penjualan perusahaan. Definisi tersebut menyarankan bahwa manajemen penjualan itu berkaitan dengan pengambilan keputusan strategi disamping pelaksanaan rencana-rencana pemasaran. Hal ini dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan terdepan perusahaan di dalam menghasilkan sesuatu dari proses pertukaran yang terjadi di pasar. proses pertukaran inilah yang

di katakana dengan penjualan. Penjualan pada dasarnya suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap orang dan setiap kelompok orang. Karena tidak ada satu orang dan kelompok orangpun yang mampu untuk menghasilkan sesuatu yang di butuhkan di dalam hidupnya. Mereka membutuhkan orang lain atau kelompok orang lain untuk mendapatkan sesuatu yang tidak dia butuhkan tersebut melalui suatu proses pertukaran. Pertukaran adalah satu inti kajian pemasaran yang di wujud dalam bentuk penjualan. Penjualan berarti memberikan sesuatu yang dimiliki kepada pihak lain dengan mendapatkan suatu imbalan tertentu dalam bentuk uang. Di dalam pemasaran pertukaran akan menciptakan suatu nilai bagi kedua belah pihak. Jadi dengan demikian dengan melakukan penjualan maka nilai yang dimiliki sekarang akan mengalami kenaikan setelah terjadi transaksi tersebut. Bagi perusahaan berarti akan meningkatkan penerimaan dan bahkan nilai perusahaan itu sendiri.

Swastha (2012), tanggung jawab administrasi penjualan dan gudang antara lain sebagai berikut :

1. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti pembuatan faktur, delivery order dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan
2. Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh dan menyajikannya secara berkala kepada Atasan.
3. Menyelenggarakan sistem arsip yang memadai terutama dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan di bagian penjualan

4. Memberikan data atau informasi tentang tersedianya stok yang diperlukan, rencana pengiriman tepat waktu dengan mempertimbangkan jangka waktu pengiriman dari pusat.
5. Mengawasi pelaksanaan pemesanan ke pusat sesuai dengan rencana pemesanan yang telah disetujui serta melalui prosedur yang telah ditetapkan.
6. Memantau perkembangan pemesanan dari saat pemesanan sampai dengan realisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan
8. Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran buku sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
10. Menjaga keamanan stok yang ada di gudang, meminimalkan kerusakan dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.
11. Membantu internal auditor dari pusat dalam melaksanakan perhitungan fisik kendaraan yang ada di gudang.
12. Membuat laporan gudang secara harian, mingguan maupun bulanan.
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan