

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN DI UD. PABRIK
ES BATU RATU SUMBER AGUNG**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

NATASYA ALVI AGUSTIN

20120080

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN DI UD. PABRIK ES BATU RATU SUMBER AGUNG

Disusun oleh :

NATASYA ALVI AGUSTIN

20120080

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan kelulusan

Program Studi Strata 1

Sukoharjo, 25 Maret 2023

Mengetahui

Kepala Program Studi Manajemen



NIDN : 0610119201

Dosen Pembimbing

(Ginanjar Rahmawan, S.E., M.M.)

NIDN : 0629038301

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan Puji Syukur atas limpahan Rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa, dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN DI UD. PABRIK ES BATU RATU SUMBER AGUNG” dapat diselesaikan dengan baik, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Strata 1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Dalam pembuatan dan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha, penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingan dan pengarahan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak.

Penulis mengucapkan rasa Hormat dan Terima Kasih, kepada :

1. Bapak Ginanjar Rahmawan, S.E., M.M selaku Pembimbing Kuliah Kerja Usaha.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku Kepala Program Studi Manajemen.
3. Seluruh Dosen dan Staf Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Suami dan keluarga yang telah memberikan dukungan.
5. Pimpinan perusahaan dan seluruh karyawan UD. Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Sukoharjo, 25 Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DEVISI KERJA.....	3
C. AKTIVITAS.....	6
D. POKOK MASALAH.....	7
E. SOLUSI.....	8
F. KESIMPULAN.....	9
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Nama Organisasi didalam Kantor.....	5
Table 2 contoh laporan hasil produksi dan muatan.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pabrik RSA.....	3
Gambar 2 Struktur Organisasi didalam Kantor.....	5
Gambar 3 Flow Chart Admin Penjualan.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Aktivitas Mahasiswa/Logbook.....	11
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	13

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

a. Sejarah Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung

Pabrik ini berdiri cukup lama mulai dari tahun 1990-an hingga sekarang, dan beralamat di Jl. Kaliwingko no 46, Grogol, Sukoharjo, Jawa Tengah. Sebelum adanya inovasi baru, para pengusaha kuliner menggunakan es balok untuk kebutuhan es disetiap sajian minuman dingin. Setelah adanya mesin yang sanggup untuk membuat es batu dalam bentuk hexagonal atau tube, maka pengusaha kuliner banyak beralih untuk menggunakan es Kristal atau es tube untuk kebutuhan masakan dan minuman mereka. Peluang usaha es kristal atau tube adalah salah satu usaha yang sangat menjanjikan keuntungan, karena es tube atau es kristal dibutuhkan tiap hari dan selalu ada pesanan. Usaha es tube tidak akan berubah jumlah dan tidak terpengaruh untuk faktor seperti cuaca, musiman, atau trend.

Meskipun sudah banyak yang membuka produksi es tube, tetapi permintaan pasar tentang es tube atau es kristal terus bertambah, ditambah lagi sekarang pengusaha kuliner semakin banyak dan persaingan pun semakin ketat. Maka dari itu membuka usaha produksi es kristal adalah langkah yang tepat untuk mendapatkan keuntungan.

Prospek yang sangat bagus dari usaha es tube, karena permintaan pasar yang tidak pernah sepi, justru semakin bertambah seiring waktu. Usaha es Kristal dengan menggunakan bahan baku air, dimana bahan baku tersebut sangat mudah dicari. Hingga saat ini pemilik perusahaan masih mengolahnya sendiri, agar menciptakan es tube dengan kualitas food grade.

b. Visi dan Misi

Visi:

1. Menjadi perusahaan es Kristal berkualitas tinggi yang terdepan, terpercaya dan terintegrasi dengan baik serta menjadi perusahaan es Kristal terbaik di kota Solo Raya.

Misi :

1. Memberikan produk es Kristal berkualitas tinggi melalui pemilihan bahan baku terbaik serta baik dan sehat untuk dikonsumsi melalui uji riset serta lab rutin setiap saat.
2. Menjadikan perusahaan bidang produksi es kristal yang terpercaya dalam pembuktian kinerja terhadap pelanggan, selalu mengedepankan kemampuan pelayanan yang tepat sasaran.

c. Mekanisme Kerja dan Tingkat Penyelesaian

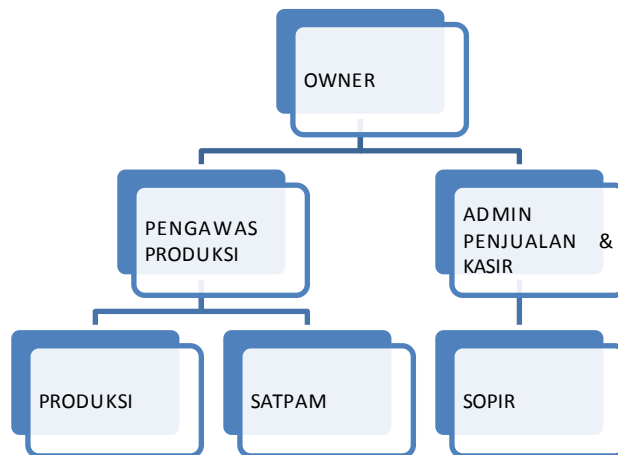
Setiap perusahaan pasti berusaha untuk menerapkan peraturan dan tata tertib bagi karyawannya dimana dengan adanya tata tertib dapat membuat karyawannya memiliki serangkaian aturan dan tertib pada suatu aturan yang membuat karyawan menjadi disiplin dan memiliki kekompakkan dalam suatu perusahaan. Demikian pula dengan Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung (RSA) yang membina karyawan agar tertib di dalam perusahaan, sehingga pegawai lebih terlihat profesional dan memiliki kinerja tinggi, karena sangat berpengaruh terhadap stabilitas keadaan perusahaan. Selama 2 bulan melakukan kerja praktek di RSA sehingga diperoleh data sebagai berikut :

1. Tata Tertib yang berlaku pada RSA yaitu :
 - a. Karyawan masuk 6 hari dalam satu minggu, libur bebas memilih hari.
 - b. Jam operasional di bagi menjadi dua yaitu :
 - 1) Jam operasional kantor buka setiap hari pukul 08.00 – 16.00 WIB.
 - 2) Jam operasional pabrik atau produksi setiap hari 24 jam. Shift pagi pukul 08.00 – 16.00 WIB dan shift malam pukul 22.00 – 06.00 WIB.
 - c. Berpakaian bebas, rapi dan sopan.
2. Hak dan Kewajiban Karyawan
 - 1) Karyawan berhak menerima gaji atas jumlah jam kerja yang telah dilaksanakan.
 - 2) Karyawan berhak menerima cuti menikah dan hamil.

- 3) Karyawan wajib menaati segala tata tertib yang telah di tentukan perusahaan.
- 4) Karyawan wajib memberitahukan kepada pihak perusahaan apabila tidak dapat masuk kerja atau mengajukan izin dengan melampirkan surat pendukung.

B. DEVISI KERJA

a. Struktur Organisasi pada Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung



Gambar 1 Struktur Organisasi Pabrik RSA

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

b. Keterangan dan Tugas dari masing-masing Struktur Organisasi pada RSA

- 1) Owner adalah pimpinan perusahaan sekaligus pengelola yang berkuasa dalam seluruh aktivitas pabrik dan anggaran perusahaan.
- 2) Pengawas Produksi adalah karyawan yang diberi tanggung jawab pada proses dan hasil dari produksi es batu.

Tugas :mengatur sumber daya manusia yang bekerja pada bagian produksi, mengontrol bahan baku,menghitung persediaan plastic es dan proses pembuatan es batu untuk menghasilkan produk yang berkualitas.

- 3) Admin Penjualan adalah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk melayani pelanggan dan bertanggung jawab untuk data-data penjualan es dan hasil produksi.

Tugas :menerima orderan masuk dari pelanggan, mengolah data dari hasil produksi, membuat surat perintah kerja untuk pengiriman es, membuat tagihan untuk pelanggan, mengolah data penjualan harian dan membuat report penjualan per bulan.

- 4) Kasir adalah karyawan yang diberi tanggung jawab pada bagian keuangan.

Tugas :menerima pembayaran penjualan es dari sopir dan pelanggan, membuat laporan keuangan harian, membuat report keuangan bulanan.

- 5) Sopir adalah karyawan yang diberi tanggung jawab dalam distribusi produk kepada pelanggan.

Tugas :untuk mengantar produk kepada pelanggan sesuai dengan orderan masing-masing pelanggan.

- 6) Satpam adalah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk keamanan perusahaan.

Tugas :menjaga, mengontrol, dan menjadi garda terdepan untuk keamanan perusahaan.

- 7) Produksi adalah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk membuat produk yang berkualitas sesuai standar perusahaan.

Tugas :mengolah bahan mentah menjadi produk yang berkualitas dan layak jual sesuai standar perusahaan.

c. Struktur Organisasi didalam Kantor



Gambar 2 Struktur Organisasi didalam Kantor

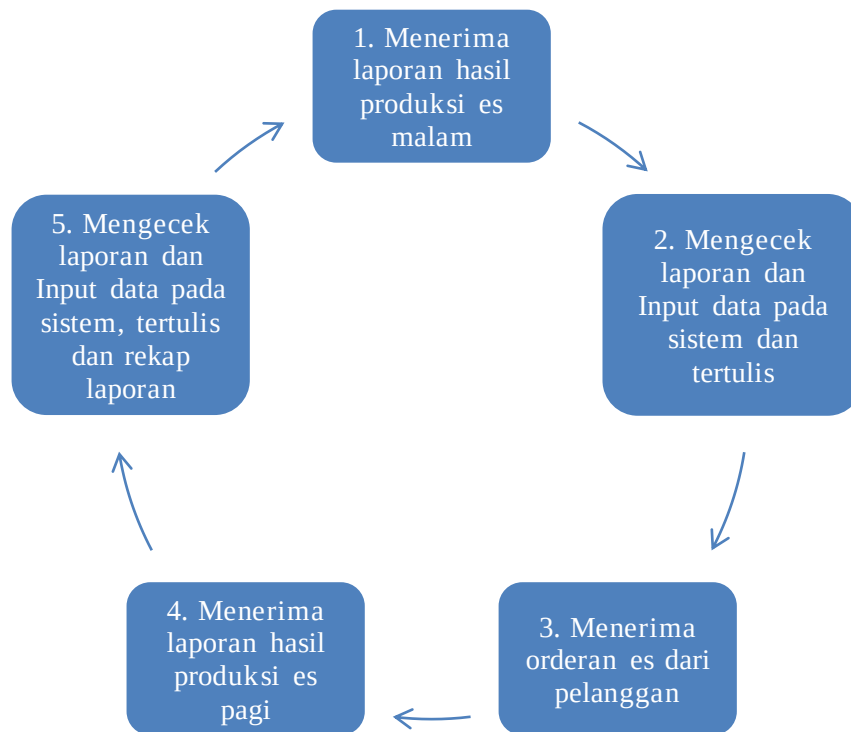
NO	KETERANGAN	NAMA
1.	OWNER	SURYO HERU PRANOTO
2.	PENGAWAS PRODUKSI PAGI	MELKYOR DIAZ
3.	PENGAWAS PRODUKSI MALAM	SUGITNO
4.	ADMIN PENJUALAN	RANI PUSPITA SARI
5.	KASIR	ANGGUN KATIKA SWANSI

Tabel 1 Data Nama Organisasi didalam Kantor

C. AKTIVITAS

Laporan Kegiatan KKKU Di Admin Penjualan RSA

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di UD. Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung, penulis ditugaskan di bagian Admin Penjualan. Pelaksanaan tugas magang berjalan dengan lancar dan efektif sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di RSA. Pihak perusahaan juga memberikan arahan dan penjelasan kepada penulis selama pelaksanaan tugas, selama pemberian tugas tersebut penulis diberikan langkah – langkah pengerjaan dan tata cara penyelesaian yang jelas, sehingga memudahkan penulis untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha, penulis mendapatkan pengalaman baru dan gambaran tentang dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Berdasarkan tugas dan aktivitas yang diberikan oleh perusahaan, penulis menyimpulkan beberapa kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha. diantaranya :



Gambar 3 Flow Chart Admin Penjualan

Keterangan :

1. Pada pukul 08.00 WIB admin menerima laporan hasil produksi es dari pekerja shift malam.
2. Setelah mendapat laporan dari shift malam, data tersebut dicek ulang untuk mensinkronkan data muatan pengiriman dengan hasil produksi supaya balance, lalu input pada system dan membuat pembukuan secara tertulis.
3. Setelah selesai mengerjakan laporan malam, dilanjutkan untuk merekap orderan es yang sudah masuk dari pelanggan, lalu di informasikan pada masing-masing sopir untuk pengiriman siang hingga sore.
4. Pada pukul 15.00 WIB admin menerima laporan hasil produksi es dari pekerja shift pagi.
5. Setelah menerima hasil laporan produksi, data tersebut dicek ulang untuk mensinkronkan muatan pengiriman dengan hasil produksi lalu di input pada system, lalu membuat pembukuan tertulis dan merekap semua laporan sebagai laporan produksi dan penjualan harian.

Isi dari laporan hasil produksi dan muatan sebagai berikut :

Plastik Awal	500 lembar
Hasil produksi	495 pcs
Muatan	425 pcs
Sisa produksi/Stock	70 pcs
Sisa plastik	5 lembar

Table 2 contoh laporan hasil produksi dan muatan

D. POKOK MASALAH

Permasalahan selama magang di Admin Penjualan RSA yaitu data laporan tidak sinkron dengan fisik barang. Dilihat dari table nomor dua plastic awal dengan sisa plastic sinkron dengan hasil, muatan dan sisa produksi. Tetapi sering kali devisi produksi salah menghitung dan menulis laporan hasil produksi sehingga data tersebut tidak balance. Bisa diambil contoh pada table nomor dua, dengan plastic awal 500 menghasilkan produk 495

pcs dikurangi muatan sopir 425 seharusnya sisa produksi 70 dan sisa plastic 5, tetapi sering kali sisa fisik plastic yang ada hanya 4 lembar, sehingga data laporan tersebut tidak balance dan menjadi kendala saat penginputan data.

E. SOLUSI

Ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan seseorang dalam melakukan sesuatu (KBI Kontemporer, 2002 : 1571). Ketelitian juga merupakan kesesuaian dari suatu data yang diukur secara berulang. Ketelitian memiliki pengaruh tertentu terhadap hasil belajar individu. Persentase ketelitian karyawan diukur melalui tes ketelitian yaitu dengan memberikan jenis-jenis tes ketelitian dalam lembar portofolio(KBBI, 1996). Ketelitian sangat penting dalam melakukan pekerjaan. Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian menunjukkan gerakan yang memerlukan pengawasan terus-menerus. Hal ini berkaitan dengan jumlah kesalahan yang dilakukan. Ketelitian ini dapat mengukur hasil aktivitas yang dihasilkan oleh gerakan-gerakan tubuh. Berkurangnya ketelitian dapat menurunkan kualitas hasil kerja, bahkan dalam beberapa kasus telah menyebabkan kecelakaan (Oborne dalam Hidayati, 2007 : 2).

Permasalahan yang terjadi pada data laporan admin penjualan RSA yaitu kurangnya ketelitian dari pihak produksi saat membuat laporan sehingga data tidak sinkron. Sebagai teguran admin penjualan bersikap tegas terhadap divisi produksi dengan menginput data plastic yang selisih menjadi tagihan pembayaran dan membebaskan tagihan tersebut kepada divisi produksi, sebagai efek jera sekaligus untuk menyinkronkan data agar bias diinput dan menjadi laporan yang valid. Dengan begitu pihak produksi sekarang lebih teliti dan menerapkan metode double check saat membuat laporan untuk meminimalis kesalahan dalam pembuatan laporan. Dan admin penjualan pun juga lebih mudah dalam mengolah data laporan tersebut.

F. KESIMPULAN

Kinerja karyawan di devisi prosuksi sudah meningkat dan lebih teliti. Dan prosedur administrsi admin penjualan di UD. Pabrik Es Batu Ratu Sumber Agung sudah sesuai prosedur dan menghasilkan data yang valid. Mulai dari data yang dibuat dari produksi yang kurang teliti sehingga menimbulkan masalah pada laporan admin penjualan, dan tindakan admin kepada produksi cukup tegas untuk membuat divisi produksi menjadi lebih teliti dan berhati-hati dalam membuat laporan hasil produksi.

DAFTAR PUSTAKA

https://www.google.com/search?q=kelitian+adalah&rlz=1C1AVFA_enID1012ID1012&oq=KETELITIAN&aqs=chrome.3.0i512j69i57j0i512l8.8408j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<https://m2indonesia.com/profil-perusahaan-es-ratu-sumber-agung-sukoharjo-provinsi-jawa-tengah.htm>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook

KEGIATAN	TANGGAL
Perkenalan dan penempatan devisi	1-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	2-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	3-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	4-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	5-02-2023
Mengoreksi laporan produksi malam	6-02-2023
Menganalisis laporan produksi malam	7-02-2023
Menganalisis laporan produksi malam	8-02-2023
Menginput data laporan produksi	9-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	10-02-2023
Verifikasi data laporan yang tidak balance	11-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	12-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	13-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	14-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	15-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	16-02-2023
Menganalisis laporan produksi malam	17-02-2023
Menganalisis laporan produksi malam	19-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	20-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	21-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	22-02-2023
Merekap orderan es siang	23-02-2023
Merekap orderan es siang	24-02-2023
Verifikasi data laporan yang tidak balance	25-02-2023
Verifikasi data laporan yang tidak balance	26-02-2023
Mencatat laporan produksi malam	27-02-2023

Membuat laporan harian	28-02-2023
Membuat laporan harian	01-03-2023
Membuat laporan harian	02-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	03-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	04-03-2023
Merekap orderan es siang	06-03-2023
Merekap orderan es siang	07-03-2023
Merekap orderan es siang	08-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	09-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	10-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	11-03-2023
Verifikasi data laporan yang tidak balance	12-03-2023
Verifikasi data laporan yang tidak balance	13-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	14-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	15-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	16-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	17-03-2023
Merekap orderan es siang	18-03-2023
Membuat laporan harian	19-03-2023
Membuat laporan harian	20-03-2023
Merekap orderan es siang	21-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	23-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	24-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	25-03-2023
Mencatat laporan produksi malam	26-03-2023
Menginput data laporan	27-03-2023
Menginput data laporan	28-03-2023
Menginput data laporan	29-03-2023
Menginput data laporan	30-03-2023
Membuat laporan harian	31-03-2023

