

Peran Administrasi Persediaan dan Penjualan dalam Optimalisasi Arus Kas pada PT Primatama Mandiri Sukses

Selvi Anggraeni
Universitas Buddhi Dharma
Email : selvianggraeni254@gmail.com

ABSTRAK

Praktik kerja magang dilaksanakan di PT Primatama Mandiri Sukses pada bagian penjualan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 01 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 08.00 - 17.00 WIB. PT Primatama Mandiri Sukses berlokasi di Office tower 3 ciputra internasional lantai 16. Jln. Lingkar luar barat No.101, desa/kelurahan rawa buaya, Kecamatan Cengkareng, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos 11740. Perkembangan usaha yang cepat dan tingginya tingkat persaingan menuntut perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional demi menjaga kelangsungan bisnis. Salah satu aspek penting yang mendukung keberlangsungan ini adalah mengelola arus kas yang efektif. Administrasi persediaan dan penjualan memiliki peran strategis dalam kelancaran arus kas perusahaan, khususnya untuk perusahaan dagang seperti PT. Primatama Mandiri Sukses. Melalui sistem informasi akuntansi dan penerapan prosedur yang baik perusahaan dapat mengoptimalkan efisiensi pengelolaan stok, mempercepat perputaran kas, meningkatkan *profitabilitas*. Laporan ini menganalisis bagaimana administrasi yang tertata dalam aspek persediaan dan penjualan dapat membantu perusahaan dalam merespon permintaan pasar dengan cepat, mencegah kerugian akibat penumpukan stok, serta menjaga likuiditas perusahaan. Penelitian dilaksanakan melalui observasi langsung selama kegiatan magang dibagian administrasi penjualan.

Kata Kunci: Administrasi Persediaan, Penjualan, Arus Kas, Sistem Informasi Akuntansi, Efisiensi Operasional.

PENDAHULUAN

Perkembangan bisnis saat ini mengalami perubahan yang sangat dinamis dengan tingkat persaingan pasar yang tinggi. Berdasarkan *Center for Economic Development Studies (CEDS)* Universitas Padjadjaran, Indeks Persaingan Usaha (IPU) tahun 2024 mengalami kenaikan dibandingkan dengan Tahun 2023, di mana pada tahun 2023 Indeks Persaingan Usaha (IPU) berada diangka 4,91 dan pada tahun 2024 menjadi 4,95. Kenaikan ini umumnya didorong oleh beberapa faktor utama yang mencerminkan upaya berbagai pihak dalam menciptakan pasar yang lebih sehat dan kompetitif. Ada lima dimensi yang mengalami peningkatan skor pada tahun 2024 dan berkontribusi pada kenaikan IPU, yaitu:

A. Dimensi Struktur:

Peningkatan pada aspek struktur menandakan adanya kemajuan dalam kondisi pasar secara umum, seperti berkurangnya kendala bagi pelaku bisnis baru untuk masuk ke pasar, serta adanya potensi peningkatan jumlah pelaku bisnis di berbagai sektor.

B. Dimensi Perilaku:

Kenaikan pada aspek perilaku mengindikasikan adanya praktik bisnis yang lebih baik dan beretika di antara para bisnis. Hal ini dapat

diartikan sebagai penurunan praktik persaingan yang tidak adil seperti penentuan harga secara sepihak, atau menyalahgunakan posisi dominan. Kesadaran serta kepatuhan terhadap aturan persaingan usaha kemungkinan mengalami peningkatan.

C. Dimensi Regulasi:

Adanya perbaikan dalam dimensi regulasi menunjukkan bahwa kerangka hukum dan kebijakan pemerintah semakin mendukung persaingan usaha yang sehat. Ini bisa mencakup reformasi regulasi yang sebelumnya menghambat persaingan, atau adanya penegakan hukum yang lebih efektif oleh Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU). KPPU sendiri juga aktif memberikan saran dan pertimbangan kepada pemerintah terkait kebijakan yang berpotensi memengaruhi persaingan.

D. Dimensi Permintaan:

Peningkatan di dimensi permintaan dapat berarti bahwa konsumen memiliki lebih banyak pilihan produk/layanan, informasi yang lebih baik, dan daya tawar yang lebih kuat. Hal ini mendorong pelaku usaha untuk

bersaing lebih ketat dalam memenuhi kebutuhan konsumen.

E. Dimensi Kelembagaan:

Perbaikan dimensi kelembagaan mengacu pada penguatan institusi yang bertanggung jawab mengawasi dan menegakkan persaingan usaha, dalam hal ini adalah KPPU. Peningkatan dukungan sumber daya, termasuk anggaran, serta penguatan kewenangan penegakan hukum KPPU dapat berkontribusi pada efektivitas kerja lembaga ini dalam menciptakan iklim persaingan yang sehat.

Dengan adanya pertumbuhan persaingan pasar yang terus berkembang, perusahaan-perusahaan diharuskan untuk meningkatkan operasional dan memastikan keberlanjutan usahanya. Salah satu aspek krusial dalam keberlanjutan usaha adalah pengelolaan arus kas yang optimal. Menurut (Benyamen, M, M, Kito Kurniawan, Jenni & Suhendri, 2021) Pemasaran digital memiliki kontribusi yang signifikan bagi pertumbuhan UMKM kala ini karena selain mudah di jangkau konsumen, para pedagang pun dapat menekan anggaran promosi.

Demi mencapai tujuan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu

prosedur yang baik untuk menjalankan operasi usahanya. Menurut (Romney, M. B., & Steinbart, 2015), sistem yang efektif dalam suatu perusahaan akan menghasilkan prosedur kerja yang terstruktur dan sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam organisasi, sehingga mampu membangun suasana kerja yang positif dan saling membantu. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan teratur, penting bagi perusahaan memiliki alat informasi yang dapat mendukung performa bisnis, yaitu sistem akuntansi. (Gelinas, U. J., & Dull, 2010) menegaskan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Menurut (Judijanto & Melatnebar, 2025) *By leveraging data analytics, companies will be better prepared to optimize resource allocation, reduce operational inefficiencies, and align their business strategies with sustainability goals.* Artinya Dengan memanfaatkan analisis data, perusahaan akan lebih siap untuk mengoptimalkan alokasi sumber daya, mengurangi inefisiensi operasional, dan menyelaraskan strategi bisnis mereka dengan tujuan keberlanjutan.

Sistem akuntansi adalah cara dan langkah-langkah untuk mengumpulkan,

mengatur, merangkum, serta menyampaikan informasi tentang kegiatan dan keuangan suatu perusahaan. Menurut (Reeve et al., 2013), akuntansi adalah prosedur yang melibatkan pengumpulan informasi, pengelompokan informasi, serta pencatatan informasi yang berhubungan dengan aspek keuangan dan kegiatan keuangan dari suatu perusahaan, serta menyajikannya dalam bentuk laporan kepada pihak-pihak yang mempunyai kepentingan. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan besar sangat kontekstual. Salah satu kegiatan yang umum dilakukan oleh perusahaan perdagangan adalah yang berkaitan dengan penjualan, sebab penjualan memiliki peran krusial dalam kemajuan suatu usaha. Menurut (Yoga, Alex, Dwi Iskandar, Melatnebar, Judijanto, Bambang, Widyastuti, Citra, Dara, Hendrick, Riswan, Larsen, Sudiarmika, Sudarnice, Marihot, Bayu, 2024) Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengawasi mutasi persediaan dengan sistem penjualan, Perusahaan dapat menerapkan strategi seperti *FIFO* guna memaksimalkan putaran persediaan, meminimalkan kelebihan atau kekurangan stok, serta mempercepat perputaran kas dalam siklus bisnis.

Menurut (Lusiawati &

Benyamen, M, M, 2025), Pertumbuhan penjualan adalah tanda krusial yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam mengatur atau mengelola modal kerja dan memperhitungkan kemampuan keuntungan. Terkait dengan penghindaran pajak, perusahaan yang mengalami peningkatan penjualan pesat umumnya menghasilkan *profit* yang lebih besar, yang pada gilirannya mendorong upaya penghindaran pajak karena keuntungan yang besar memiliki potensi meningkatkan kewajiban pajak yang perlu dibayarkan.

Menurut Basu swasta (2014, 246) ada beberapa bentuk penjualan yaitu ;

a) Penjualan Tunai

Transaksi yang berorientasi pada *Cash and Carry* dimana proses penjualan terjadi setelah adanya persetujuan harga antara penjual dan pembeli, kemudian pembeli melakukan pembayaran secara tunai dan dapat barang secara penuh menjadi milik pembeli.

b) Penjualan Kredit

Transaksi tanpa uang tunai, dengan jangka waktu tertentu, biasanya lebih dari satu bulan atau yang disebut penjualan kredit merupakan metode penjualan yang memiliki periode waktu tertentu.

c) Penjualan *Tender*

Penjualan yang dilakukan melalui proses lelang untuk memenuhi kebutuhan dari pembeli yang mengadakan *tender*.

d) Penjualan Ekspor

Transaksi penjualan yang dilakukan dengan pembeli dari negara lain yang mengimpor produk dan biasanya memanfaatkan fasilitas *letter of credit*.

e) Penjualan secara konsinyasi

Proses penjualan barang yang disimpan untuk dijual oleh pembeli yang juga bertindak sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak terjual, maka akan dikembalikan kepada penjual.

f) Penjualan secara grosir

Proses penjualan yang tidak langsung kepada konsumen, melainkan melalui perantara pedagang yang menghubungkan pabrik atau importir dengan pedagang eceran.

Dalam melakukan penjualan memerlukan prosedur yang baik bukan hanya formalitas, melainkan investasi strategis yang dapat secara signifikan meningkatkan kinerja penjualan, kepuasan pelanggan, dan *profitabilitas* bisnis. Prosedur penjualan merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dengan menerima pesanan dari konsumen,

pengiriman produk, pembuatan invoice, dan pencatatan transaksi penjualan. Setiap sistem memiliki elemen yang saling terhubung untuk memastikan segala sesuatunya berjalan dengan lancar. Sistem akuntansi penjualan merupakan jenis sistem akuntansi yang mengelola prosedur penjualan, baik yang dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Baridwan (2015:115) Mengelompokkan elemen-elemen yang saling berhubungan dalam sistem akuntansi penjualan sebagai elemen pemesanan penjualan, elemen kredit, elemen pengiriman, dan elemen penagihan. Menurut (Benyamen,M,M, & Eugenius Lалуur, 2022), Pengetahuan dan kemampuan SDM untuk melakukan pekerjaan terdapat pada pelatihan atau sosialisasi, yang mencakup pekerjaan pembukuan, pembayaran dan pelaporan, sehingga siap bekerja sebagai pegawai di bidang keuangan atau bagian administrasi.

Menurut (Angelika et al., 2023), Kas memiliki peran yang krusial dan berdampak signifikan terhadap performa kegiatan serta pelaksanaan operasional perusahaan. Dengan kata lain, kelancaran dan fungsi perusahaan sangat bergantung pada seberapa banyak kas yang tersedia dalam operasi bisnis. Dengan adanya dana yang cukup, perusahaan dapat menjalankan

operasinya dan melaksanakan investasi baru. Nominal kas yang tinggi mencerminkan meningkatnya tingkat likuiditas pada sebuah perusahaan. Pemasukan kas dapat berasal dari aktivitas usaha seperti penjualan barang, baik dalam bentuk tunai maupun kredit. Untuk perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur, aliran kas berasal dari pembayaran hutang yang dilakukan oleh debitur. Dalam konteks ini, diperlukan serangkaian prosedur dan strategi yang efektif agar perusahaan dapat mencapai keuntungan yang optimal. Setiap perusahaan tentu mengharapkan keuntungan yang tinggi, sebab *profit* tersebut dianggap mampu menutupi biaya operasional dan kewajiban yang ada. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan, diperlukan sistem penagihan yang menyeluruh dan dapat diandalkan yang diterapkan secara konsisten diperusahaan. Dewi, Septiana (2005:2).

Menurut (Heizer, Jay & Barry Render, 2011), Persediaan adalah salah satu aset krusial bagi suatu perusahaan, khususnya bagi perusahaan di bidang manufaktur dan perdagangan. Manajemen persediaan yang baik sangat diperlukan untuk memastikan operasional perusahaan berjalan lancar, mengurangi biaya, dan meningkatkan

profit. Selama kegiatan magang di PT. Primatama Mandiri Sukses, saya berkesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana perusahaan mengelola persediaannya. Saya mengamati berbagai proses yang terkait dengan persediaan, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, hingga penggunaan persediaan. Menurut (Diana Silaswara, Berlin Silaban, Benyamin Melatnebar, Sabam Simbolon, Rina Apriyanti, Galuh Kusuma Haspari & Fx Pudjo Wibowo, 2024), Pengenalan wirausaha sejak dini bertujuan untuk membentuk mindset bisnis serta memahami pentingnya pengelolaan keuangan, termasuk pencatatan administrasi dan pengelolaan arus kas.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Peran Administrasi Persediaan Dan Penjualan Dalam Optimalisasi Arus Kas Pada Pt. Primatama Mandiri Sukses”**.

PELAKSANAAN

Tugas yang Dilakukan

Selama magang tugas sehari-hari yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Membuat kuitansi dari surat jalan yang sudah di buatkan oleh staff gudang yang

- sudah terisi tanggal pengiriman, nama pelanggan, nama barang, harga dan kuantitas barang sesuai permintaan pelanggan.
2. Mengkoordinasikan persediaan stok barang kepada staff gudang.
 3. Menginput pesanan ke dalam program *Accurate* pada menu *Sales Order*.
 4. Melakukan pengecekan kelengkapan data sebelum di tanda tangani oleh direktur utama.
 5. Membuat dan menyusun kuitansi penjualan agar rapi dan teratur.
 6. Membuat pembukuan penjualan.
 7. Melakukan pengecekan terkait laporan keluar masuk barang dari gudang beserta surat jalan, memo yang sudah di tanda tangani penerima barang (jika pelanggan mengambil pesanannya sendiri ke gudang).
 8. Melakukan pengecekan riwayat pembayaran pelanggan yang masuk setiap harinya.
 9. Membuat jurnal voucher dari buku saldo terkait pembayaran pelanggan untuk dicek dan di tanda tangani oleh direktur utama.
 10. Mengelola kas untuk keperluan kantor dan gudang.
 11. Melakukan pengecekan persediaan kebutuhan kantor dan gudang.
 12. Melakukan *Stok Opname* setiap bulannya untuk memastikan barang yang ada di gudang dengan yang ada di sistem *Accurate* akurat.

13. Membuat laporan terkait keluar-masuk uang kas kantor, omset penjualan dan ongkos pengiriman.

Uraian Pekerjaan Kerja Magang

1. Mempelajari cara membuat kwitansi dari surat jalan yang sudah dibuat oleh tim gudang yang sudah berisi tanggal pengiriman, nama barang, nama *customer*, kuantitas dan harga sesuai permintaan customer, serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung seperti *purchase order*.
2. Menginput pesanan ke dalam *Accurate* dalam bentuk *sales order* dan mempelajari cara pembukuan penjualan.
3. Mempelajari cara pengecekan riwayat pembayaran *customer* yang masuk dan membuat jurnal voucher untuk di cek dan di tanda tangani oleh direktur utama.
4. Melakukan pengecekan persediaan kantor guna untuk memastikan apa saja yang sudah habis dan segera dibeli oleh tim *purchase order*.
5. Mempelajari cara mengecek terkait masuk barang dari gudang, beserta surat jalan dan memo. Membuat surat jalan yang kemudian akan diberikan ke bagian gudang untuk proses pengiriman.
6. Melakukan *stok opname* ke gudang untuk memastikan stok kantor dan stok gudang balance.
7. Mempelajari cara membuat laporan bulanan seperti petty cash kantor, omset penjualan dan ongkos pengiriman.

8. Mempelajari cara Menyusun faktur penjualan serta lampiran pendukungnya agar rapih dan teratur.

Proses Pelaksanaan

- Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada pemilik PT. Primatama Mandiri Sukses. Kemudian perusahaan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 September 2024.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 September 2024 s/d 31 Oktober 2024. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

- Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 01 September 2024 s/d 31 Oktober 2024.

HASIL

Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada PT. Primatama Mandiri Sukses, penulis

menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas sebagai *admin penjualan*, yaitu:

1. Penerimaan surat jalan dari tim *admin gudang* yang belum disertai dengan informasi lengkap, seperti nama barang, selisih harga, yang dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses input pesanan.
2. Seringkali terjadi ketidaksesuaian antara pesanan *customer* dengan stok barang di gudang.
3. Adanya keterlambatan dalam menginformasikan terkait perubahan syarat pembayaran dan barang retur.

Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dapat dilakukan terkait beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang berlangsung, yaitu:

1. Perusahaan menerapkan kebijakan internal agar setiap pesanan yang disampaikan harus disertai dengan data dan dokumen lengkap. Selain itu, admin penjualan diwajibkan melakukan verifikasi atau konfirmasi ulang kepada tim *admin gudang* apabila terjadi informasi yang belum jelas atau tidak lengkap.
2. Sebelum tim *admin gudang* menyampaikan pesanan *customer* kepada admin penjualan, tim *admin gudang* harus berkoordinasi dengan kepala gudang atau *staff purchasing*

terkait ketersediaan barang agar pesanan yang diterima admin penjualan nantinya bisa langsung di proses.

3. Keterlambatan menginformasikan terkait perubahan syarat pembayaran dan barang retur, dapat diatasi dengan menghubungi tim admin penjualan dan memfotokan surat jalan retur atau revisi ke tim admin penjualan agar dapat diproses tepat waktu tanpa menunggu surat jalan asli dari admin gudang.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan evaluasi penulis dalam menjalankan kerja magang selama 2 (dua) bulan di PT Primatama Mandiri Sukses, penulis memperoleh banyak manfaat yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman serta wawasan. Maka dari itu, diambil beberapa kesimpulan yang dapat diungkapkan, sebagai berikut:

1. Peran administrasi persediaan dan penjualan bukan sekadar fungsi operasional biasa, melainkan pilar penting yang secara langsung memengaruhi *kesehatan likuiditas, efisiensi operasional, dan profitabilitas jangka panjang* suatu perusahaan. Pengelolaannya yang optimal adalah investasi penting untuk menjaga kelancaran keuangan perusahaan.
2. PT Primatama Mandiri Sukses telah menerapkan sistem persediaan penjualan yang terstruktur dengan menggunakan

software Accurate, yang dapat membantu untuk memastikan setiap transaksi telah tercatat dengan rapi, akurat, dan relevan untuk keperluan pelaporan serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Setiap bagian dalam struktur organisasi di PT Primatama Mandiri Sukses telah menjalankan fungsi dan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, sehingga mendukung efektivitas sistem persediaan penjualan yang terjadi.

REFERENSI

- Angelika et al. (2023). *Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Cash Holding* (3rd ed., Vol. 12). Jurnal Ilmu Manajemen.
- Badrus Suryadi, & Sulis Rahmawati. (2018). *Administrasi Gudang dan Distribusi Barang* (1st ed.). ANDI.
- Benyamin Melatnebar, & Eugenius Laluur. (2022). *Pendampingan Penghitungan dan Pelaporan PPH 21 Masa Melalui E-SPT Dan DJP Online Bagi Siswa Siswi SMK Dharma Widya Tangerang* (Vol. 1). Universitas Buddhi Dharma.
- Benyamin Melatnebar, Kito Kurniawan, Jenni, & Suhendri. (2021). *Pelatihan penggunaan marketplace online kepada pemuda pemudi di kelurahan kotabumi sebagai strategi meningkatkan penjualan di masa pandemi* (2nd ed., Vol. 1). Universitas Buddhi Dharma.

- Heizer, J., & Barry Render. (2011). *Manajemen Operasi* (9th ed.). Salemba Empat.
- La Midjan. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi I* (1st ed.). Salemba Empat.
- Loso Judijanto, & Benyamen Minggus Melatnebar. (2025). *Digital Accounting Transformation as a Driver of Sustainable Business Model Innovation through Digital Ecosystems in Start-ups in Indonesia* (1st ed., Vol. 3). Universitas Buddhi Dharma Tangerang .
- Lusiawati, & Melatnebar, B. M. (n.d.). *Pengaruh Pertumbuhan Penjualan, Return On Assets Dan Capital Intensity Terhadap Tax Avoidance: Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Food & Beverages Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2020 – 2023*. Universitas Buddhi Dharma.
- Reeve, J. M. , W. C. S., & Duchac, J. (2013). *Principles of Accounting* (24th ed.). Universitas Buddhi Dharma.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems* (13th ed.). Salemba Empat.
- Septiana Dewi. (2005). *Manajemen Kas* (1st ed.). Graha Ilmu.
- Silaswara, D., Silaban, B., Benyamin Melatnebar, Sabam Simbolon, Rina Apriyanti, Galuh Kusuma Haspari, & Fx Pudjo Wibowo. (2024). *Pengenalan Wirausaha Kepada Remaja (Gen Z) pada Sekolah Dian Bangsa*. Fakultas Bisnis, Universitas Buddhi.
- Sukrisno Agoes. (2012). *Auditing* (4th ed.). Salemba Empat.
- Swastha, B. (2001). *Manajemen Penjualan* (3rd ed.). Liberty.
- Ulric J. Gelinas Jr., & Richard B. Dull. (2010). *Accounting Information Systems* (9th ed.). South-Western Cengage Learning.
- Valian, Y. P. A., Alex. C.A, Dwi. I, Benyamen Melatnebar, Loso Judijanto, Bambang. S, Widyastuti. A, Citra. S, Dara. K, Hendrick. H, Riswan. E. T, Larsen. B, I. P. G A. Sudiatmika, Sudarnice, M. Simanjuntak, & Bayu. W. (2024). *Sistem informasi perusahaan: Integrasi dan Otomasi Proses Bisnis* (S. M. Ardiyanto & W. Samalua, Eds.; 1st ed.). Yayasan Literasi Sains Indonesia.
- William J. Stevenson. (2021). *Operations Management* (14th ed.). McGraw-Hill Education.
- Zaki Baridwan. (2015). *Sistem Akuntansi* (Edisi Revisi). BPFE-Yogyakarta.