

MODUL PERKULIAHAN

Salesmanship

Modul Standar untuk digunakan dalam Perkuliahan di Universitas Mercu Buana

FakultasEkonomi dan Bisnis

Program Studi Manajemen S-1 Tatap Muka

Kode MK MK **Disusun Oleh** Agus Arijanto,SE,MM

Abstract

Pengertian, definisi dari Pengguna dan Pengembangasn system pada suatu perusahaan.

Kompetensi

Mampu memahami dan menjelaskan, serta menerapkan bagaimana teknik membuat surat penawaran kepada pelanggan.

Teknik Membuat Surat Penawaran

Persaingan bisnis yang semakin ketat mendorong penjual untuk semakin aktif dan kreatif dalam menawarkan barang-barang dagangannya. Hal itu dapat ditempuh dengan berbagai cara. Salah satunya adalah dengan jalan mengirim surat penawaran.



Surat penawaran adalah surat dari penjual kepada calon pembeli. Isinya berupa penawaran barang atau jasa. Pada umumnya surat penawaran dibuat karena ada permintaan penawaran dari calon pembeli. Namun tidak ada salahnya jika penjual aktif menawarkan dagangannya supaya semakin dikenal umum dengan membuat penawaran umum.

Demikianlah penjelasan yang bisa saya uraikan tentang **Pengertian surat penawaran**, semoga dapat bermanfaat.

- 1. Surat penawaran adalah merupakan surat yang dibuat dan dikirimkan oleh penjual kepada calon pembeli untuk menawarkan barang atau jasa. Surat penawaran dapat dibedakan atas dua macam yaitu:
 - a. Surat penawaran atas dasar permintaan penawaran
 - b. Surat penawaran atas inisiati fpenjual sendiri

Surat penawaran disebut juga dengan suratjual, oleh karena itu memiliki kedudukan yang lemah dimata penerima surat. Untukmengatasinya, penyusunan surat harus memenuhi syarat berikut:

- a. Bahasa surat harus menarik agar menimbulkan minat,
- b. Isi surat tidak boleh bertentangan dengan kondisi barang atau jasa yang ditawarkan,

- c. Isi surat harus memotivasi pembaca agar ingin tahu lebih lanjut tentang sesuatu yang ditawarkan
- d. Keterangan yang diberikan lengkap, dan sebaiknya dilampir igambar.

Selain menarik, surat penawaran harus menyuguhkan informasi yang lengkap, jelas, aktual. Isi pokok surat penawaran adalah:

- a. Rincian nama, jenis, barang yang ditawarkan, berikut merek dan tipenya,
- b. Menyebutkan kualitas dan kapasitas barang yang ditawarkan,
- c. Menyebutkan ketentuan harga, cara pengiriman, dan penyerahan barang,
- d. Mencantumkan sifat penawarannya, seperti penawaran bebas, berjangka, dan penawaran terikat.
- 2. Surat Pesanan adalah merupakan surat yang dibuat pembeli kepada penjual yang berisikan pemesanan barang atau jasa tertentu.
- 3. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang adalah surat yang dikirim oleh penjual kepada pembeli dengan maksud untuk memberitahukan bahwa pesanan sudah diterima dan barang sudah dikirim kealamat pembeli
 - Bila barang yang dikirimkan menggunakan peti, maka harus dilampiri packing list
 - Fungsi surat pemberitahuan pengiriman barang, antara lain :
 - a. Untuk meyakinkan pembeli bahwa pesanan sudah dilayani dengan baik
 - b. Sebagai pendoman untuk pengiriman barang
 - c. Sebagai alat penagih bila pembeli lupa atau tidak mau membayar
- 4. Surat Pengaduan adalah surat yang dibuat oleh pembeli kepada penjualdengan maksud memberitahukan bahwa barang yang diikirim tidak sesuai dengan maksud pesanan.
- 5. Surat Pengiriman Pembayaran

Seletalah menerima barang, maka ia harus memebuhi kewajibannya yaitu membayar barang yang dipesan dan mengirim surat pengiriman pembayaran

Contoh Surat Penawaran

Bandung, 28 Juli 2007

Kepada Yth:
Bapak Umar Kartasasmita (Staf Promosi dan Akomodasi)
PT. INDO TEKNIK UTAMA
Jl. Raya Pajajaran No. 5 Bandung
di
Tempat.

Prihal: Penawaran pembuatan Marchandise PT. INDO TEKNIK UTAMA Lampiran: 1 buah Proposal Penawaran, 1 lembar gambar sampel, 5 macam sampel produk

Dengan hormat

Bersama surat ini kami mengajukan penawaran kerjasama dalam pembuatan Marchandise PT. INDO TEKNIK UTAMA untuk keperluan Promosi dan publikasi PT. INDO TEKNIK UTAMA.

Sebagai informasi, perusahaan kami telah menangani beberapa perusahaan di Indonesia untuk masalah pembuatan Marchandise keperluan Promosi dan publikasi, oleh sebab itu kami mengajukan penawaran kerjasama dengan Bapak Dodi (Staf Promosi dan Akomodasi) PT. INDO TEKNIK UTAMA untuk bekerjasama dalam pembuatan Marchandise PT. INDO TEKNIK UTAMA.

Untuk lebih jelasnya kami lampirkan beberapa lampiran sebagai penunjang penawaran kami kepada perusahaan Bapak Dodi (Staf Promosi dan Akomodasi) PT. INDO TEKNIK UTAMA Berikut lampiran yang kami sertakan :

- 1. 1 buah Proposal Penawaran,
- 2. 1 lembar gambar sampel,
- 3. 5 macam sampel produk

Demikian surat penawaran ini kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih

Hormat kami, PT. Dinamika Jaya

Muhamad Isvak

Manager Marketing

Dalam dunia bisnis, surat penawaran adalah salah satu hal yang teramat penting. Semakin ketatnya persaingan antar pedagang memang terus memaksa para penjual agar dapat menawarkan barang – barang dagangannya secara lebih efektif dan lebih gesit.

Menawarkan barang – barang produksi atau dagangan memang bukan perkara mudah. Ada berbagai hal yang harus diusahakan untuk itu. Misalnya saja dengan menggunakan surat penawaran. Surat penawaran ini juga disebut sebagai **offerte**.

Seorang penjual dapat memberikan surat penawaran karena diminta atau pun tidak diminta oleh calon pembeli. Penawaran yang dibuat karena adanya permintaan penawaran dari calon pembeli dikenal sebagai surat surat penawaran yang diminta. Sedangkan surat penawaran yang diberikan oleh penjual sendiri secara inisiatif disebut surat penawaran tanpa diminta.

Sudah jadi keharusan bagi para penjual untuk selalu aktif menawarkan barang – barang dagangannya, tanpa peduli apakah ada permintaan penawaran atau tidak. Degan demikian, maka barang dagangannya pun dapat lebih dikenal oleh umum.



Isi Surat Penawaran

Di dalam surat penawaran yang baik, maka hendaknya memuat beberapa informasi yang penting untuk diketahui calon pembeli. Informasi penting yang hendaknya dimuat dalam surat penawaran ini misalnya :

- 1. Nama dan macam barang
- 2. Kualitas barang
- 3. Banyaknya barang
- 4. Harga satuan
- 5. Syarat penyerahan
- 6. Syarat pembayaran

7. Sifat pembayaran

Cara menyusun surat penawawan

Dalam menyusun surat penawaran, maka hendaknya ada beberapa pedoman untuk diketahui. Berikut ini adalah pedoman dalam menyusun surat penawaran.

- 1. Bila surat penawaran ini adalah jawaban dari surat permintaan penawaran, maka hubungkan jawaban dengan menunjukkan tanggal dan nomor surat permintaannya.
- 2. Berikan pula keterangan keterangan yang jelas untuk bahan bahan yang dimintanya.
- 3. Kerjakan surat penawaran ini dengan sesegera mungkin dan dengan cara yang menyenangkan. Jika dianggap perlu, dapat juga diberikan keterangan keterangan lain yang terkait.
- 4. Jika mungkin, lampirkan keterangan keterangan lain yang dapat membantu, seperti pamflet pamflet, daftar harga, brosur, prospectus dan lainnya.
- 5. Akhiri surat dengan menyampaikan capan terima kasih dan menyatakan penghargaan atas perhatiannya.

Manfaat Surat Penawaran

Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh wirausahawan dengan penyusunan surat penawaran produk yaitu sebagai berikut:

- 1. Berguna untuk membandingkan antara perkiraan dengan hasil yang nyata.
- Membantuwirausahawan untuk mengembangkan dan menguji strategi dan hasil yang diharapkandari sudut pandang pihak lain.
- 3. Menyediakan alat komunikasi bagi wirausahawan untuk memaparkan dan meyakinkan gagasannya kepada pihak lain secara menyeluruh
- 4. Membantu wirausahawan untuk dapat berpikir kritis dan objektif atas bidang usaha yang akan dimasukinya.
- Persainganfa kotor ekonomi dan analisis finansial yang masuk dalam subjek proposal usaha dapat mendekati asumsi-asumsi secara cermat, mengenai seberapa besar angka keberhasilan dalam usaha.

Adapun manmaat lain dari proposal usaha adalah semakin jelasnya sumber-sumber keuangan. Ha[ini dimungkinkan karena hal berikut ini

 Proposal usaha dapat menjadi sebuah gambaran seorang wirausahawan.pemula dan seberapa jauh kemampuan manajerial

- 2. Dapat mengidentifikasi adanya risiko kritis pada saat penting, guna memudahkan penemuan langkah antisipasi.
- 3. Memberikan informasi potensi pasar dan perkiraan market share yang mungkin diraih.
- 4. Memberikan sumber-sumber finansial yang jelas, dokumen ringkas yang mengandung informasi penting dan evaluasi finansial.
- 5. Memberikan gambaran tentang kemampuan wirausahawan untuk memenuhi kewajibannya.



Oleh karena proposal usaha itu dibuat bukan untuk dikonsumsi sendiri, melainkan untuk pihak luar yang terkait, seperti bankir, investor, konsumen, konsultan, pengacara, pemerintah daerah, dan sebagainya, maka wirausahawan dalam menyajikan proposal usaha harus selengkap mungkin. Dengan bahasa yang mudah dipahami dan sederhana.

Ada beberapa hal yang sebaiknya dimiliki oleh wirausahawan atau tim penyusun proposal usaha, yaitu sebagai berikut.

- 1. Pengetahuan teknologi, layak reativitas, inisiatif, dan inovatif.
- 2. Kemampuan membuat proyeksi keuangan.
- 3. Kemampuan dalam bidang pemasaran.
- 4. Pengalaman dalam bidang usaha yang digelutinya

Untuk membuat surat pernyataan yang baik ada beberapa poin yang harus perhatikan yakni:

1. Surat penawaran merupakan surat yang dikeluarkan oleh penjual kepada calon *buyer*, yang berisikan informasi tentang perusahaan penjual dan barang yang diproduksi agar diketahui oleh calon pembeli.

- 2. Maksud dari pengiriman surat penawaran adalah untuk meyakinkan calon pembeli sehingga akan terjadi sebuah transaksi pembelian produk
- 3. Dalam sebuah surat penawaran terdiri dari tiga bagian yakni alenia pembuka, isi surat dan penutup. Karena surat penawaran merupakan bagian dari komunikasi tertulis maka pemilihan dan penggunaan bahasa harus diperhatikan.

Isi surat penawaran setidaknya harus mengandung beberapa informasi berikut:

Cara Membuat Surat Penawaran

Nama perusahaan yang mengajukan penawaran, bidang usaha yang dijalankan

- Gambaran kemampuan perusahaan yang dimiliki, tenaga ahli dan peralatan yang digunakan
- 2. Rekam jejak, proyek atau pekerjaan yang pernah ditangani serta prospek yang dikehendaki oleh penjual
- 3. Bila melakukan penawaran kepada instansi resmi maka harus melampirkan daftar rekam jejak (TDR), surat izin perdagangan (SIUP) dan nomor pokok wajib pajak (NPWP)

Cara penulisan surat Penawaran Barang atau Jasa

- Paragraf pertama dari surat penawaran berisi tentang:
 - 1. Pemberitahuan tentang hasil produksi atau produk-produk yang dimiliki
 - 2. Sehubungan dengan iklan yang dibaca, atau sehubungan dengan kelanjutan pembicaraan, dan lain-lain
- Surat penawaran berisi tentang informasi lengkap mengenai detail produk yang ditawarkan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan pada calon pembeli
- Pada paragraf penutup berisi tentang himbauan untuk menjalin sebuah kerja sama yang saling menguntungkan.
 - Deminda Health
 Jl. Ngagel IV Blok A22/ No. 23 Surabaya
 No. Tlp. 031 9999 999
 No. Fax 031 1111 111

- Surabaya 20 Januari 2014
 Reff No. 022/ D-H/SP/2004
- Kepada Yth,

- Perihal: Penawaran Hand Soap Liquid
- Dengan hormat,
- Bersama ini kami bermaksud untuk mengajukan surat penawaran kepada Bapak/Ibu produk kami dengan uraian sebagai berikut :
- Brilliant Hand Soap Liquid
- Merupakan sebuah produk sabun cair pencuci tangan yang sangat higienis, dan mengandung antiseptic. Produk ini memiliki sejumlah kelebihan untuk menjaga kesehatan, dan akan melindungi kita baik sebelum makan maupun sesudah.
- Adapun harga dari produk ini adalah Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per galon dengan kandungan 5 liter.
- Bapak/Ibu dapat membandingkan harga regular di market, yaitu sekitar Rp. 125.000,per galon. Harga spesial yang kami tawarkan kepada Bapak/Ibu kami anggap sebagai
 harga promo, namun untuk kedepannya kami juga tidak akan mematok harga terlalu
 tinggi.
- Berikut kami cantumkan sample untuk test wash.
- Demikian surat penawaran ini kami buat dengan harapan akan terjadi kemitraan yang menguntungkan antara kami dan pihak Bapak/Ibu. Jika ada pertanyaan, silahkan menghubungi kami melalui nomor telepon kantor.
- Atas perhatian serta kerja samanya, kami sampaikan banyak terimakasih.
- Hormat kami,
 Deminda Health,
- Bambang Sudibyo Marketing Manager

Contoh Surat Penawaran Barang dan Jasa

•	PT (nama Perusahaan)
	Peralatan dan mesin kantor
	Jl. Indonesia raya . Jakarta Indonesia , ph xxxx , no telp xxxxxx
	Email: xxxxx
	Nomor :
	Lampiran:

•	Kepada
	Yth. Pimpinan perusahaan
	(Nama perusahaan)
	Jln
	SURAT PENAWARAN BARANG
	Dengan hormat,
	Kami perusahaan bernama PT yang bergerak di bidang peralatan dan
	mesin kantor ingin menawarkan produk kami untuk perusahaan Saudara dengan harga
	yang lebih murah dari pada perusahaan lainnya, dengan kualitas mesin yang sangat
	modern dan bergaransi. Adapun produk yang kami tawarkan kepada anda yaitu
	sebagai berikut:
•	Merek dan warna :
	Jenis barang :
	Tahun pembuatan :
	Harga:
	Pembayaran: (tergantung perusahaan nya mau cash or kredit)
•	Besar harapan saya Saudara tertarik dengan produk yang kami tawarkan. Kami juga
	akan memberikan diskon 10% untuk pembelian pertama kepada Saudara jika Saudara
	ingin membeli produk kami. Untuk informasi lebih lanjut, Saudara bisa hubungi kami
	ke jl. Xxxxxx, ph, no telp,
	Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
•	Hormat saya,
•	(nama pemimpin perusahaan)