

# PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN KENDARAAN BERMOTOR PADA BAGIAN ADMIN DI PD WIJAYA ABADI BANDUNG

Fifit Hadiaty<sup>1</sup>, Rahma Fitria Handayani<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis, Politeknik Komputer Niaga LPKIA  
Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266, Telp. +62 22 75642823, Fax. +62 22 7564282

<sup>1</sup>fifiet@fellow.lpkia.ac.id

---

## Abstrak

PD Wijaya Abadi bergerak dalam penjualan motor merk Honda, memberikan dukungan penjualan secara tunai maupun kredit. Di PD Wijaya Abadi Bagian Admin dalam Prosedur Penjualan Kendaraan Bermotor bertanggung jawab memproses setiap penjualan. Hasil analisis Skripsi Minor ini pada prosedur penjualan tidak terlaksana sebagaimana mestinya sehingga arus kerja tidak lancar. Dalam prosedur, pengiriman motor disertai dengan surat jalan. Tetapi faktanya, pengiriman terkadang tidak dengan surat jalan, sehingga buku *service* dan buku pedoman tidak dapat diikutsertakan. Hal ini berdampak negative, karena beberapa Konsumen datang ke perusahaan meminta buku *service* dan buku pedoman. Masalah berikutnya, Admin membuat jurnal penjualan 1 (satu) bulan sekali, sehingga setiap akhir bulan pekerjaan sering menumpuk. Berdasarkan kenyataan tersebut, sebaiknya Admin melakukan proses pencetakan surat jalan setelah *Pre Delivery Inspection* (PDI) melakukan pengecekan motor yang akan dikirim dan telah dipastikan motor tersebut layak kirim dan pembuatan jurnal sebaiknya dilakukan setiap selesai penjualan terjadi.

Kata Kunci : *Prosedur, Administrasi, Penjualan*

---

## 1. Pendahuluan

Inti dari kesuksesan sebuah bisnis adalah ketika mempunyai tingkat penjualan memenuhi target. Ketika penjualan sudah memenuhi target, maka akan menutup semua biaya operasional bahkan akan memberi keuntungan yang dapat dinikmati bagi pemilik bisnis maupun karyawan. Penjualan memegang peranan penting bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis agar produk yang dihasilkan perusahaan dapat terjual dan memberikan penghasilan bagi perusahaan.

PD Wijaya Abadi bergerak dalam penjualan sepeda motor merk Honda, dimana ada dukungan penjualan secara tunai maupun kredit pada perusahaan yang akan menentukan keberhasilan dalam usaha penjualan sepeda motor. Dalam melayani pembelian para konsumennya, PD Wijaya Abadi memberikan layanan penjualan secara tunai maupun kredit, sehingga memudahkan konsumen dalam melakukan transaksi pembelian.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur administrasi yang dilakukan bagian Administrasi dalam melaksanakan prosedur penjualan kendaraan bermotor secara tunai. Dan untuk mengetahui permasalahan dan solusi dalam

prosedur administrasi penjualan kendaraan bermotor. Identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur administrasi dalam penjualan kendaraan bermotor yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Metode penelitian yang digunakan berbentuk Deskriptif Analisis, yaitu menggambarkan keadaan subjek atau objek dalam penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya.

## 2. Landasan Teori

### 2.1. Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor

Pengertian Prosedur menurut Jerry Fitzgerald dkk yang dikutip oleh Khairul Umam (2014) [1] dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran* mengemukakan bahwa 'Prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya'.

Pengertian administrasi berasal dari bahasa latin yaitu "*administrare*". Dalam Bahasa Inggris perkataan administrasi itu adalah *administration*,

yang dalam Bahasa Indonesia mengandung arti melayani, memenuhi, mengatur, menyelenggarakan, suatu usaha atau suatu organisasi/lembaga dalam mencapai tujuannya secara intensif.

Pengertian Administrasi pada dasarnya dapat ditinjau dari 2 (dua) segi yaitu pengertian administrasi secara luas dan pengertian administrasi secara sempit. Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Ulbert Silalahi (2017) [3], dalam bukunya yang berjudul *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi* mengemukakan dalam arti luas, bahwa 'Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu'. Sedangkan menurut George Terry yang dikutip oleh Priyo Candra Pratama (2017) [4], dalam bukunya yang berjudul *Kajian Administrasi Umum* mengemukakan bahwa 'Administrasi dalam arti luas adalah proses pengendalian, pengendalian pekerjaan, dan pengorganisasian kerja dan mobilisasi bagi mereka yang menerapkan untuk tujuan tertentu'.

Sedangkan dalam arti sempit Wempy Banga (2018) [5], dalam bukunya yang berjudul *Kajian Administrasi Publik Kontemporer Konsep, Teori dan Aplikasi* menerangkan bahwa

**Administrasi dalam arti sempit adalah keseluruhan aktivitas yang bersifat ketatausahaan, yaitu mencakup kegiatan surat menyurat, mulai dari pencatatan atau agenda surat masuk dan surat keluar, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan pengarsipan surat, termasuk pencatatan dan pengelolaan data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi.**

Adapun Administrasi yang digunakan dalam pembahasan ini adalah administrasi dalam arti sempit, karena kegiatan yang dilakukan meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mendistribusikan, dan menyimpan.

Sedangkan pengertian penjualan kendaraan bermotor menurut Mulyadi (2013) [7] dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* mengemukakan bahwa "Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut".

Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur administrasi penjualan kendaraan bermotor adalah serangkaian kegiatan yang sifatnya ketatausahaan atau urutan-urutan dalam kegiatan tata usaha yang

berhubungan dengan penjualan kendaraan bermotor.

## 2.2. Prosedur Administrasi Penjualan

Prosedur Penjualan dapat diasumsikan menjadi Prosedur Administrasi Penjualan Tunai. Menurut Mulyadi (2013) [7], dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* mengemukakan bahwa Prosedur Penjualan Tunai adalah sebagai berikut :

### 1. Bagian Order Penjualan

Bagian Order Penjualan menerima *order* dari Pembeli lalu membuat faktur penjualan tunai rangkap 3 (tiga). Lembar pertama untuk diserahkan ke Bagian Kas, lembar kedua untuk tembusan ke Bagian Gudang pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh Perusahaan.

### 2. Bagian Kas

Bagian Kas menerima faktur penjualan tunai untuk mengetahui berapa harga yang harus diterima dari Pembeli dan menerima uang tunai dari Pembeli sesuai dengan yang tertulis di lembar faktur penjualan tunai. Bagian Kas mengoperasikan *register* kas untuk mendapatkan pita *register* yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

### 3. Bagian Gudang

Bagian Gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di *order*. Mencatat pengurangan pada *order* oleh Pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke Bagian Pengiriman Barang.

### 4. Bagian Pengiriman

Bagian Pengiriman menerima faktur penjualan tunai dan pita *register* kas dari Bagian Kas untuk bukti bahwa Pembeli telah melakukan pembayaran secara tunai serta menerima faktur penjualan tunai lembar kedua bagian tersebut. Setelah keduanya cocok, Bagian Pengiriman memberikan barang yang di *order* oleh Pembeli beserta faktur penjualan tunai lembar kedua.

### 5. Bagian Jurnal

Bagian Jurnal menerima faktur penjualan tunai lalu membuat jurnal pada jurnal penjualan, menerima bukti setoran bank untuk membuat jurnal pada jurnal penerimaan kas.

Sedangkan menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2014) [8] dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* mengemukakan bahwa Prosedur Penjualan Tunai adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan menginputkan data-data barang yang dibeli beserta jumlah barang yang

- dibeli oleh *Customer* ke dalam program komputer.
2. Selanjutnya komputer akan menginformasikan harga dan total harga keseluruhan yang harus dibayar oleh *Customer* beserta *discount*, pajak, dan informasi lainnya untuk diinputkan dalam faktur penjualan.
  3. Bagian Penjualan mencetak faktur penjualan.
  4. Bagian Penjualan menyerahkan faktur penjualan pada *Customer*.
  5. Bagian Penjualan melakukan proses penginputan transaksi penjualan tunai ke dalam *database* penjualan perusahaan sehingga dihasilkan *voucher* jurnal penjualan.

Dari kedua pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan menerima data *order* dari Pembeli. Setelah itu, melakukan penginputan data-data barang tersebut ke dalam program komputer.
2. Bagian Penjualan melakukan pencetakan 3 (tiga) lembar faktur penjualan. Lembar pertama untuk diserahkan ke Bagian Kas, lembar kedua untuk tembusan ke Bagian Gudang pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh perusahaan.
3. Bagian Kas menerima faktur penjualan. Lalu, Bagian Kas melakukan proses *register*.
4. Bagian Gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di *order*. Setelah itu, Bagian Gudang melakukan pengecekan barang sesuai *order* Pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke Bagian Pengiriman Barang.
5. Bagian Pengiriman menerima faktur penjualan sebagai bukti bahwa Pembeli telah melakukan proses pembayaran. Setelah itu Bagian Pengiriman melakukan proses pengiriman barang kepada Konsumen disertai dengan faktur penjualan.
6. Bagian Penjualan melakukan penginputan transaksi penjualan tunai setelah proses penjualan selesai sehingga dihasilkan jurnal penjualan.

### 3. Pembahasan

#### 3.1. Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan bermotor

Adapun prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor yang dilakukan di PD Wijaya Abadi sebagai berikut :

1. Konsumen menyerahkan 2 (dua) *fotocopy* Kartu Tanda Pengenal (KTP) dan uang sesuai dengan harga motor kepada *Sales Counter*.

2. *Sales Counter* menerima 2 (dua) *fotocopy* KTP dan uang dari Konsumen. Setelah itu, *Sales Counter* mengisi 2 (dua) lembar Surat Pesanan Kendaraan (SPK) dan 2 (dua) lembar SPK diserahkan kepada Konsumen.
3. Konsumen menerima 2 (dua) lembar SPK dari *Sales Counter* lalu menandatangani SPK. Konsumen menyerahkan kembali 2 (dua) lembar SPK kepada *Sales Counter*.
4. *Sales Counter* menerima 2 (dua) lembar SPK yang telah ditandatangani dari Konsumen. Setelah itu, *Sales Counter* menyerahkan SPK lembar 1 (satu), 1 (satu) *fotocopy* KTP beserta uang milik Konsumen kepada *Cashier*. Sementara SPK lembar 2 (dua) beserta 1 (satu) *fotocopy* KTP berikutnya diserahkan kepada Admin.
5. *Cashier* menerima SPK lembar 1 (satu), 1 (satu) *fotocopy* KTP beserta uang dari *Sales Counter*. Setelah itu, *Cashier* melakukan penginputan data berdasarkan SPK yang diterima sedangkan uang untuk pembayaran motor disimpan oleh *Cashier* beserta SPK dan 1 (satu) *fotocopy* KTP. *Cashier* melakukan pencetakan kwitansi sebagai bukti pembayaran. Kwitansi diberikan kepada Konsumen.
6. Konsumen menerima kwitansi dari *Cashier*. Lalu, Konsumen menyimpan kwitansi sebagai bukti pembayaran.
7. Admin menerima SPK lembar 2 (dua) beserta 1 (satu) *fotocopy* KTP milik Konsumen dari *Sales Counter*. Lalu, Admin melakukan proses *register* dan *approval* berdasarkan 2 (dua) lembar SPK yang telah diterima. SPK lembar 2 (dua) dan 1 (satu) *fotocopy* KTP disimpan sementara oleh Admin. Selanjutnya Admin melakukan pencetakan 3 (tiga) lembar Surat Jalan (SJ) dan mengisi kelengkapan 3 (tiga) lembar SJ. Admin Menyerahkan 3 (tiga) lembar SJ, meliputi Buku *Service* (BS), dan Buku Pedoman (BP) diserahkan kepada PDI.
8. PDI menerima 3 (tiga) lembar SJ, BS, dan BP dari Admin. Setelah itu, PDI melakukan pengecekan motor. Jika motor tidak layak kirim maka Admin melakukan pengulangan *register* dan *approval*, jika layak maka motor beserta SJ, BS, dan BP diserahkan kepada *Delivery*.
9. *Delivery* menerima motor disertai dengan SJ, BS, dan BP dari PDI. Lalu, Petugas *Delivery* menandatangani SJ. *Delivery* menyerahkan motor beserta SJ, BS, dan BP kepada Konsumen.
10. Konsumen menerima motor beserta SJ, BS, dan BP dari *Delivery*. Lalu, Konsumen menandatangani SJ dan BS pada Lembar Berita Acara Serah Terima (BAST) Sepeda Motor Honda. SJ lembar 1 (satu), BS, BP, dan sepeda

motor disimpan oleh Konsumen sedangkan SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST diserahkan kepada *Delivery*.

11. *Delivery* menerima SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST dari Konsumen. Setelah itu, *Delivery* menyerahkan SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST kepada Admin.
12. Admin menerima SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST dari *Delivery*. Setiap 1 (satu) bulan sekali, Admin membuat jurnal penjualan berdasarkan SJ dan BAST yang diterima. Lalu, Admin menyerahkan SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST kepada PDI.
13. PDI menerima SJ lembar 2 (dua), SJ lembar 3 (tiga), dan BAST dari Admin lalu menyimpannya sebagai arsip.

### 3.2. Perbandingan Antara Teori dan Praktek

Dari bahasan teori dan fakta di perusahaan, maka dapat dibandingkan bahwa prosedur administrasi penjualan saat dianalisis terdapat adanya persamaan dan perbedaan yaitu sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan sama-sama menerima data *order* dari pembeli. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena dengan menerima langsung data *order* dari pembeli, maka data pembeli yang diterima oleh Bagian Penjualan akan lebih rinci dan akurat.
2. Bagian Penjualan sama-sama menginput data konsumen ke dalam sistem komputer. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena berfungsi untuk bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu proses pencetakan surat jalan/faktur penjualan.
3. Bagian Penjualan sama-sama melakukan pencetakan 3 (tiga) lembar surat jalan/faktur penjualan. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena dengan adanya surat jalan/faktur penjualan, maka setiap bagian yang terlibat dalam Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor dapat mengetahui penjualan atau transaksi yang terjadi di hari tersebut dengan cara melihat dari surat jalan/faktur penjualan yang diterima oleh masing-masing bagian.
4. Secara praktek dinamakan PDI dan secara teori dinamakan Bagian Gudang. Meskipun namanya berbeda tetapi tugas dan tanggung jawabnya sama yaitu sama-sama menerima surat jalan/faktur penjualan. Lalu melakukan pengecekan barang yang akan dikirim kepada konsumen. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan untuk mengetahui layak atau tidaknya barang yang akan dikirim.
5. *Delivery*/Bagian Pengiriman sama-sama melakukan pengiriman barang kepada

konsumen disertai dengan surat jalan/faktur penjualan. Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena konsumen dapat menandatangani surat jalan dan sekaligus sebagai bukti pengiriman barang.

Sedangkan perbedaan dari hasil analisis perbandingan ini adalah sebagai berikut :

1. Pada teori Bagian Penjualan tidak mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK). Sedangkan dalam pelaksanaan Bagian Penjualan terlebih dahulu mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK) berdasarkan data konsumen terlebih dahulu. Setelah itu, menginput data berdasarkan SPK ke dalam sistem komputer, hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena SPK digunakan sebagai bukti bahwa konsumen telah mengajukan pembelian.
2. Pada teori Bagian Penjualan melakukan proses penginputan jurnal penjualan setiap proses penjualan selesai. Sedangkan dalam pelaksanaan Bagian Penjualan melakukan proses penginputan jurnal penjualan tunai 1 (satu) bulan sekali, hal ini berdampak negatif karena sebaiknya proses penginputan jurnal penjualan dilakukan setiap proses penjualan selesai. Hal tersebut bertujuan agar pembuatan jurnal tidak menumpuk dan hasilnya akan lebih baik.

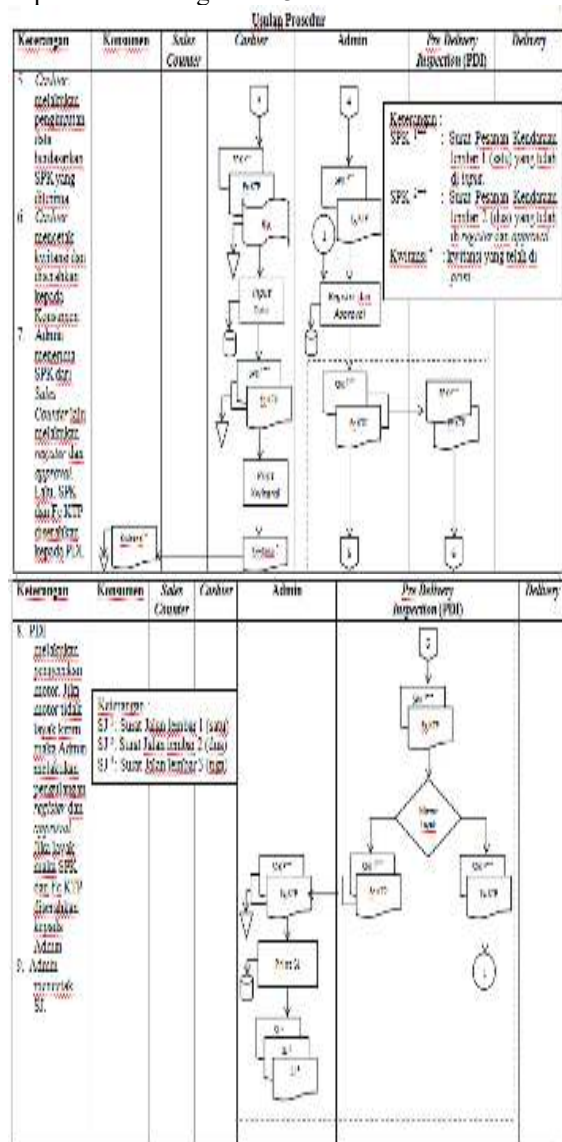
### 3.3. Usulan Penyelesaian Masalah

Analisis yang telah dijelaskan antara perbandingan teori dan praktek menghasilkan persamaan dan perbedaan yang berdampak positif dan negatif. Hasil dari analisis tersebut bahwa pengiriman sepeda motor kepada konsumen terkadang tidak menggunakan surat jalan, sehingga buku *service* dan buku pedoman tidak dapat diikutsertakan, hal ini mengakibatkan beberapa konsumen datang ke perusahaan untuk meminta buku *service* dan buku pedoman. Masalah berikutnya, Admin melakukan proses penginputan jurnal penjualan 1 (satu) bulan sekali, sehingga setiap akhir bulan pekerjaan sering menumpuk. Terdapat beberapa usulan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk usulan prosedur sebaiknya Admin melakukan proses pencetakan surat jalan setelah PDI melakukan pengecekan motor yang akan dikirim dan telah dipastikan motor tersebut layak kirim. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses pengiriman motor kepada konsumen, sehingga dapat menghindari pengiriman motor tanpa surat jalan.
2. Admin melakukan proses penginputan jurnal penjualan tunai 1 (satu) bulan sekali, sebaiknya proses ini dilakukan setiap selesai transaksi terjadi. Hal tersebut bertujuan agar pembuatan

jurnal tidak menumpuk dan hasilnya akan lebih baik.

Gambaran proses dari prosedur yang diusulkan, dapat dilihat dari gambar 3.1



Gambar 3.1 Usulan Prosedur

**4. Kesimpulan**

Sesuai dengan hasil analisis perbandingan yang diperoleh, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. **Prosedur Penjualan Kendaraan Bermotor** yang terdapat di PD Wijaya Abadi Bandung secara keseluruhan sudah baik, meskipun masih terdapat prosedur yang terkadang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya. Prosedur tersebut antara lain Admin menyerahkan surat jalan beserta buku *service* dan buku pedoman kepada *Pre Delivery Inspection (PDI)*.

Kemudian PDI melakukan pengecekan sepeda motor, setelah itu diserahkan kepada *Delivery* dan kemudian *Delivery* menyerahkannya kepada Konsumen.

2. **Penyelesaian masalah mengenai Penjualan Kendaraan Bermotor**, masih memiliki kekurangan yaitu prosedur penjualan tidak terlaksana sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan arus kerja tidak lancar. Dalam prosedur, seharusnya pengiriman motor kepada konsumen disertai dengan surat jalan. Tetapi dalam faktanya, motor yang dikirimkan kepada konsumen terkadang tidak disertai dengan surat jalan, karena surat jalan ini dilengkapi dengan buku *service* dan buku pedoman, sehingga beberapa Konsumen datang ke perusahaan untuk meminta buku *service* dan buku pedoman. Masalah berikutnya, Admin melakukan proses penginputan jurnal penjualan 1 (satu) bulan sekali, sehingga setiap akhir bulan pekerjaan sering menumpuk. Usulan penyelesaian masalah sebaiknya seperti berikut ini :

- 1) Untuk usulan prosedur sebaiknya Admin melakukan proses pencetakan surat jalan setelah PDI melakukan pengecekan motor yang akan dikirim dan telah dipastikan motor tersebut layak kirim. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses pengiriman motor kepada konsumen, sehingga dapat menghindari pengiriman motor tanpa surat jalan.
- 2) Admin melakukan proses penginputan jurnal penjualan 1 (satu) bulan sekali, sebaiknya proses ini dilakukan setiap selesai transaksi terjadi. Hal tersebut bertujuan agar pembuatan jurnal tidak menumpuk dan hasilnya akan lebih baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

1. Umam, Khaerul, 2014, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, CV. Pustaka Setia.
2. Laksmi, dkk, 2015, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.
3. Silalahi, Ulbert, 2017, *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi*, Bandung, Sinar Baru Algensindo
4. Pratama, Priyo Candra, 2017, *Administrasi Umum*, Jakarta, PT Bumi Aksara.
5. Banga, Wempy, 2018, *Kajian Administrasi Publik Kontemporer Konsep, Teori dan Aplikasi*, Yogyakarta, Gava Media
6. Manap, Abdul, 2016, *Revolusi Manajemen Pemasaran*, Jakarta, Mitra Wacana Media

7. Mulyadi, 2013, *Sistem Akuntansi*, Jakarta, Salemba Empat
8. Puspitawati, Lilis, dan Sri Dewi Anggadini, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta, Graha Ilmu.

