PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN
DI PT. PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

TUGAS AKHIR

Oleh:

Putri Nabila Amelia

1906061015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2022

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN
DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

Oleh :

Putri Nabila Amelia

1906061015

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mendapatkan Gelar

Ahli Madya (A.Md)

pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2022

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Putri Nabila Amelia
NPM	: 1906061015
Program Studi	: D-III Administrasi Perkantoran
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat	: Jl. Pattimura, RT 10/RW 02, Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro, Provinsi Lampung, Kode Pos 34117.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri di Lampung, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan diacu dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 04 Juli 2022

Yang Menyatakan

METERAI TEMPEL

C8AJX590779768

Putri Nabila Amelia

NPM. 1906061015

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir	: **Prosedur Administrasi Penjualan Di PT. Penta Valent Cabang Lampung**
Nama Mahasiswa	: ***Putri Nabila Amelia***
Nomor Pokok Mahasiswa	: **1906061015**
Program Studi	: **D-III Administrasi Perkantoran**
Fakultas	: **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing

Ita Pihamtika, S.Sos.,M.A
NIP. 198406302015042002

2. Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Damayanti, S.AN., M.AB
NIP. 198110106200501200 2

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Ita Prihantika, S.Sos.,M.A** .....
NIP. 198406302015042002

Penguji Utama : **Damayanti, S.AN., M.AB** .....
NIP. 198110106200501200 2

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **04 Juli 2022**

PRAKATA

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala karuniaNya sehingga Tugas Akhir ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan Maret 2022 ini ialah mengetahui prosedur, dengan judul Prosedur Administrasi Penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung. Penelitian ini dilaksanakan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dalam perkuliahan pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Terima kasih diucapkan kepada:

1. Ibu Ida Nurhaida, M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Damayanti, S.A.N., M.AB selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Pekantoran sekaligus Dosen Penguji yang telah membantu serta memberikan masukan selama penyusunan laporan Tugas Akhir.
3. Ibu Ita Prihantika, S.Sos., M.A selaku Dosen Pembimbing Utama sekaligus Ketua Penguji Tugas Akhir yang telah membantu memberikan bimbingan, dukungan, saran, serta arahan selama penyusunan laporan Tugas Akhir.
4. Ibu Dewie Brima Atika, S.IP, M.SI selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Seluruh Dosen Pengajar yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
6. Bapak Wisnu Wardono, SE selaku Kepala Cabang dan Ibu Sofiyati selaku *Branch Chief Controller* (BCC) PT. Penta Valent Cabang Lampung serta seluruh pegawai khusus bagian Administrasi PT. Penta Valent Cabang Lampung yang telah berkenan memberikan ilmu dan pengalaman selama bekerja sehingga dapat memahami dan mengetahui segala jenis pekerjaan yang ada pada perusahaan.
7. Kedua orang tua saya, Alm Bapak Drs. Hi. Ibrahim Hasyim dan Ibu Endang Purwanita Ningsih yang telah mendoakan kelancaran saya dalam mengerjakan laporan Tugas Akhir ini.
8. Saudara kandung saya Ismail Ibrahim, Alm. Halimatus Sa'diah, Sofiatul Af'idah dan Dian Oktavia serta saudara ipar saya Nursakinah, Bahyudi, dan

Anjar yang telah memberikan *support* selama saya mengerjakan laporan Tugas Akhir ini.

9. Choi Minho, yang telah memberikan semangat berupa *update* foto dan video di *instagram* serta para kucing saya yang selalu memberikan hiburan dan menemani saya selama mengerjakan laporan Tugas Akhir ini.
10. *Circle* pertemanan saya Echa Maylana Silitonga, Echi Maylani Silitonga, Herni Adisti, dan Melinawati serta teman-teman Diploma III Administrasi Perkantoran 2019 yang telah membantu memberikan informasi selama mengerjakan laporan Tugas Akhir ini.
11. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir ini hingga selesai dan tidak bisa disebutkan satu persatu.
12. Almamater tercinta saya Universitas Lampung.

Saya menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa pendatang.

Bandar Lampung, 04 Juli 2022

Yang Menyatakan

Putri Nabila Amelia

NPM. 1906061015

RIWAYAT HIDUP

Putri Nabila Amelia, biasadipanggil Kimput. Lahir dan besar di Kota Metro pada tanggal 22 Mei 2001 dari pasangan suami istri Bapak Ibrahim Hasyim dan Ibu Endang Purwanita Ningsih, merupakan anak bungsu dari lima bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan pada:

1. Taman Kanak-kanak PKK 1 Banjarsari tahun 2007
2. Sekolah Dasar Negeri 1 Metro Utara tahun 2013
3. Sekolah Menengah Pertama Kartikatama 1 Metro tahun 2016
4. Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Metro tahun 2019

Penulis diterima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung pada tahun 2019. Penulis aktif dalam organisasi kampus FSPI (Forum Studi Pengembangan Islam) sebagai Sekretaris Bidang Hubungan Masyarakat. Penulis mendapatkan *Award Of The Year* FSPI pada katagori *Best Academic Institutional Leadership* pada tahun 2021. Selain prestasi akademik, penulis juga mendapatkan prestasi non akademik karena telah menulis lima novel antalogi, menjadi penulis terpilih *event* menulis cerpen dan menjadi peserta terbaik lomba cipta puisi.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Penta Valent Cabang Lampung mulai 17 Januari sampai 07 Maret selama 40 hari kerja pada tahun 2022 dengan mengambil judul laporan **"Penerapan Administrasi Penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung".** Kemudian penulis melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul **"Prosedur Administrasi Penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung".**

MOTTO

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya."

(Q.S Al-Baqarah:286)

"Barang siapa keluar untuk mencari sebuah ilmu, maka ia akan berada di jalan Allah hingga ia kembali."

(Imam Syafi"i)

"*If you can't be the sun, its enough to be brightest star.***"**

(Putri Nabila Amelia)

ABSTRAK

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN DI PT. PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

Oleh

Putri Nabila Amelia
1906061015

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung yang merupakan suatu kegiatan penataan yang dilakukan oleh *staff* administrasi penjualan untuk membantu berjalannya proses penjualan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dan teknik pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan serta dokumentasi. Prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki beberapa fungsi yaitu fungsi pelanggan/*outlet*, fungsi administrasi penjualan dan fungsi gudang. Ketiga fungsi tersebut saling berhubungan sehingga PT. Penta Valent Cabang Lampung melaksanakan kegiatan proses penginputan data pelanggan/*outlet*, data pesanan, *claim discount*, data tagihan piutang, pengiriman, pencetakan hingga pengarsipan faktur penjualan. Hasil penelitian menyimpulkan administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung berjalan sesuai dengan urutan kegiatan administrasi penjualan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan/*outlet*.

Kata Kunci: Prosedur, Administrasi, Penjualan

ABSTRACK

SALES ADMINISTRATIVE PROSEDURE AT PT. PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

By

Putri Nabila Amelia
1906061015

The purpose of this study was to determine the sales administration procedures at PT. Penta Valent Cabang Lampung *which is a structuring activity carried out by the sales administration staff to help the sales process run. The method used in this study is a qualitative method and data collection techniques through interviews, observations and documentation. The procedures of sales administration at* PT. Penta Valent Cabang Lampung *has several functions, namely customer/outlet functions, sales administration functions and warehouse functions. The three functions are interconnected so that* PT. Penta Valent Cabang Lampung *carries out the process of inputting customer/outlet data, order data, claim discount, receivables billing data, shipping, printing to archiving sales invoices. The results of the study concluded that sales administration at* PT. Penta Valent Cabang Lampung *runs according to the order of sales administration activities in meeting customer/outlet needs.*

Key Words: Procedure, Administrative, Sales

DAFTAR ISI

Halaman

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR ..... **iii**
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iv**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **v**
PRAKATA ..... **vi**
RIWAYAT HIDUP ..... **viii**
MOTTO ..... **ix**
ABSTRAK ..... **x**
ABSTRACK ..... **xi**
DAFTAR ISI ..... **xii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Rumusan Masalah 2
1.3 Pembatasan Masalah 2
1.4 Tujuan Penelitian 3
1.5 Manfaat Penelitian 3
1.6 Metode Penelitian 3
1.7 Sistematika Penulisan 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **6**
2.1 Prosedur Administrasi Penjualan 6
2.2 Administrasi Penjualan 11
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI **13**
3.1 Sejarah Perusahaan 13
3.2 Logo Perusahaan 13
3.3 Visi dan Misi 14
3.4 Jenis Perusahaan 14
3.5 Jenis Produk Distribusi 14
3.6 Struktur Organisasi Perusahaan 15

3.7 Budaya Perusahaan 20
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 21
4.1 Hasil Penelitian 21
4.2 Pembahasan 41
BAB V PENUTUP 46
5.1 Kesimpulan 46
5.2 Saran 46
DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN 50

DAFTAR GAMBAR

Gambar **Halaman**

Gambar 1 Logo Perusahaan 13
Gambar 2 Struktur Organisasi 15
Gambar 3 Menu Utama Administrasi Penjualan 26
Gambar 4 Menu Penginputan Pelanggan/*Outlet* 26
Gambar 5 Menu Penginputan *Salesman* 27
Gambar 6 Menu Penginputan Kode Barang 28
Gambar 7 Menu Penginputan *Discount* 28
Gambar 8 Menu Penginputan Nomor Faktur 29
Gambar 9 Menu Penginputan Penyelesaian *Auto Invoice* 30
Gambar 10 Proses Pencetakan Faktur 31
Gambar 11 Proses Pencetakan Faktur Pelanggan 32
Gambar 12 Faktur Asli 33
Gambar 13 Faktur Copy Pembukuan 34
Gambar 14 Faktur *Copy* 35
Gambar 15 Faktur *Copy* Administrasi 36
Gambar 16 Surat Pesanan Pelanggan/*Outlet* 37
Gambar 17 *AR Invoice List Pharmasi* 38
Gambar 18 *AR Invoice List Custumer* 39
Gambar 19 Lemari Arsip Dokumen 40
Gambar 20 Pengiriman Pesanan Barang 41
Gambar 21 *Flowchart* Prosedur Administrasi Penjualan 42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran **Halaman**

Lampiran 1. Hasil Wawancara 51
Lampiran 2. Foto bersama karyawan PT. Penta Valent Cabang Lampung 53
Lampiran 3. Foto bersama *staff* administrasi penjualan 53
Lampiran 4. Foto mengarsipkan faktur penjualan 53
Lampiran 5. Foto mengecek faktur pulangan dari *salesman* 54
Lampiran 6. Foto kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) 54

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi penjualan merupakan kegiatan mencarian informasi, pencatatan, pengolahan, penganalisisan, pendistribusian, dan penyampaian informasi hasil dari transaksi penjualan. Administrasi penjualan sangat berperan penting dalam membantu kelancaran transaksi penjualan bagi perusahaan dan konsumen. Administrasi penjualan sangatlah diperlukan pada suatu perusahaan untuk mendukung pengendalian *intern* dari perusahaan tersebut. (Trivena, 2019).

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 (Hadiarty, 2018).

Setiap penjualan produk yang dilakuv kan tidak luput dari pelaksanaan penjualan pada perusahaan dan memiliki catatan transaksi penjualan seperti kwitansi. Catatan tersebut akan menjadi bukti terjadinya transaksi penjualan produk. (Irawan, 2020).

Oleh sebab itu, setiap perusahaan memerlukan adanya teknologi informasi sebagai nilai potensial yang dapat digunakan untuk keunggulan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penjualan terutama bagian administrasi. PT. Penta Valent Cabang Lampung menggunakan teknologi informasi yang bernama *system oracle* untuk membantu adanya kegiatan administrasi penjualan. Tanpa adanya administrasi penjualan,

perusahaan akan dihadapkan pada risiko bahwa suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang/jasa.

Pada hakekatnya, setiap perusahaan menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien dalam administrasi penjualan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, dibutuhkannya prosedur administrasi penjualan yang didalamnya terdapat berbagai fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan.

PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur dalam proses administrasi penjualan. Saat melakukan wawancara dengan *staff* administrasi penjualan. bahwasannya prosedur administrasi penjualan dibangun agar dapat membantu untuk menghemat waktu dalam berjalannya proses administrasi penjualan barang serta mempermudah pekerjaan *staff* administrasi penjualan dalam pengelolaan data pelanggan/*outlet*, data pesanan, data tagihan, dan lain sebagainya. Hal tersebut tentu saja membuat peneliti penasaran dan ingin menelusuri lebih jauh.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian yang akan memenuhi Tugas Akhir dengan judul "Prosedur Administrasi Penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi rumusan masalah yang akan dibahas adalah bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung?

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka fokus penelitian ini hanya akan membahas bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam menjelaskan bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen pemasaran terkait prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

b. Manfaat Praktis

   Sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan prosedur dan mempermudah dalam proses administasi, khususnya bidang administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

1.6 Metode Penelitian

a. Lokasi Pengumpulan Data

   Lokasi pengumpulan data pada penelitian ini adalah di PT. Penta Valent Cabang Lampung, dengan beralamatkan Jl. Pagar Alam Gg. PU No.77 Kedaton Bandar Lampung 35141 Telp/Fax: 0721-702158/0721-700998.

b. Metode Pengumpulan Data

   Fokus penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data secara pendekatan kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta dilapangan. Selain itu landasan teori ini juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Metode Wawancara

   Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data melalui tanya-jawab langsung kepada pihak-pihak relevan untuk mendapatkan informasi pokok yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini. Tahap wawancara ini ditujukan kepada *staff* administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

2. Metode Pengamatan

   Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian menggunakan panca indra dibantu dengan pencatatan dan dokumentasi untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

3. Metode Dokumentasi

   Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data dengan mencatat data penelitian serta dokumentasi yang berkaitan dengan berjalannya prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

1.7 Sistematika Penulisan

Pembahasan pada penelitian ini dilakukan secara bab per bab dimana masing-masing bab merupakan rangkaian yang saling berhubungan. Sehingga, membentuk suatu sistematika untuk menguraikan gambaran isinya. Adapun penjelasan secara singkat sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini terdiri dari beberapa sub bab, yaitu latar belakang, rumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menjabarkan tentang pengertian prosedur administrasi penjualan, jaringan prosedur, yang membentuk penjualan kredit, fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, dokumen yang digunakan dalam sistem

penjualan kredit, unit organisasi yang terkait dalam penjualan kredit, pengertian administrasi peenjualan, unsur-unsur yang mendukung administrasi serta jenis-jenis penjualan dengan teori yang didapatkan melalui internet jurnal dan buku.

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah, logo, visi misi, struktur, budaya dari PT. Penta Valent Cabang Lampung serta menjelaskan jenis perusahaan dan jenis produk yang didistribusikan oleh PT. Penta Valent Cabang Lampung.

BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Pada bab ini membahas secara garis besar mengenai prosedur proses administrasi penjualan mulai dari menginput data berupa (nama pelanggan/*outlet*, nama *salesman*, nama barang yang dipesan, *discount*), proses pembuatan faktur, proses *auto invoice*, pencetakan faktur, hingga pengarsipan faktur penjualan.

Pada bab ini juga disertai dengan *screenshoot* tampilan *system oracle* di PT. Penta Valent Cabang Lampung. Dibagian akhir bab ini ditulis beberapa hasil pembahasan mengenai perbandingan antara teori dengan praktek langsung tentang prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini menarik kesimpulan atas pembahasan dan penjelasan serta saran yang dianggap perlu di dalam prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Administrasi Penjualan

2.1.1 Pengertian Prosedur Administrasi Penjualan

Menurut Susanto (2017), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* mengemukakan bahwa "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama". Sedangkan menurut Marina dkk (2017), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* mengemukakan bahwa "Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib".

Menurut Fahmi (2015), "Administrasi adalah sebuah bangunan hubungan yang tertata secara sistematis yang membentuk sebuah jaringan yang saling bekerja sama satu sama lainnya untuk mendukung terwujudnya suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan yang diharapkan". Sedangkan menurut Anisa dkk (2018) "Administrasi umumnya dikenal sebagai unsur yang tidak dapat dipisahkan dengan organisasi dan manajemen".

Menurut Swastha (2018), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Penjualan* mengemukakan bahwa "Penjualan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program-program kontak tatap muka yang dirancang untuk mencapai tujuan penjualan perusahaan". Sedangkan menurut Mulyadi (2016), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* mengemukakan bahwa "Penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai".

Berdasarkan penjelasan dari beberapa para ahli tersebut, maka dapat peneliti simpulkan bahwa prosedur administrasi penjualan adalah serangkaian kegiatan yang sifatnya ketatausahaan atau urutan-urutan dalam kegiatan tata usaha yang berhubungan dengan penjualan.

2.1.2 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016), yaitu:

a. Prosedur *order* penjualan

   Prosedur *order* penjualan, dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima *order* dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat *order* pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat *order* pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani *order* dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

   Prosedur persetujuan kredit, dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman

   Prosedur pengiriman, dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat *order* pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur penagihan

   Prosedur penagihan, dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur pencatatan piutang

   Prosedur pencatatan piutang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu

piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai pencatatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Prosedur distribusi penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

Prosedur pencatatan beban pokok penjualan, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat secara periodic total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.1.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016), yaitu:

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta megisi surat *order* pengiriman.

b. Fungsi kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi perngiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwewenang.

e. Fungsi penagihan

Fungsi penangihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyiapkan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

2.1.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016), yaitu:

a. Surat order pengiriman dan tembusannya.
b. Faktur dan tembusannya.
c. Rekapitulasi beban pokok penjualan.
d. Bukti memorial.

2.1.5 Unit Organisasi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Unit organisasi yang terkait dalam penjualan kredit menurut Indrayati (2016), yaitu:

a. Bagian pesanan penjualan
   1) Mengawasi semua pesanan penjualan yang diterima.
   2) Memeriksa surat pesanan penjualan yang diterima dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang yang

berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.

3) Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
4) Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana barang akan dikirim.
5) Membuat surat perintah pengiriman (*shipping order*) dan back order beserta tembusannya.
6) Membuat catatan mengenai pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan mana yang belum dipenuhi.
7) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial untuk bagian piutang.
8) Mengawasi pengiriman barang untuk contoh (*sample*).

b. Bagian kredit

1) Menyetujui penjualan kredit dari pelanggan dengan menggunakan catatan yang dibuat bagian piutang mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayaran. Persetujuan kredit ditunjukkan dengan formulir surat perintah pengiriman yang diterima bagian pesanan penjualan.
2) Untuk pelanggan baru semua lembar surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan diserahkan ke bagian kredit sesudah disetujui baru didistribusikan ke masing-masing bagian.

c. Bagian gudang

Menyiapkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman, barang diserahkan ke bag pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

d. Bagian pengiriman

Mengirimkan barang-barang kepada pembeli, sesuai dengan surat perintah pengiriman yang sah.

e. Bagian *billing*

1) Membuat faktur penjualan dan tembusannya atau kadang melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur.
2) Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai.
3) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur.

f. Bagian akuntansi

Melakukan pencatatan terjadinya transaksi penjualan baik secara kredit maupun tunai ke dalam jurnal penjualan (Piutang D, Penjualan K, HPP D, Persediaan K).

2.2 Administrasi Penjualan

Menurut Fahmi (2015) "Administrasi adalah sebuah bangunan hubungan yang tertata secara sistematis yang membentuk sebuah jaringan yang saling bekerja sama satu sama lainnya untuk mendukung terwujudnya suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan yang diharapkan". Sedangkan menurut Anisa dkk (2018) "Administrasi umumnya dikenal sebagai unsur yang tidak dapat dipisahkan dengan organisasi dan manajemen".

Menurut Swastha (2018), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Penjualan* mengemukakan bahwa "Penjualan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program-program kontak tatap muka yang dirancang untuk mencapai tujuan penjualan perusahaan". Sedangkan menurut Mulyadi (2016), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* mengemukakan bahwa "Penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai".

Berdasarkan penjelasan dari beberapa para ahli tersebut, maka dapat peneliti simpulkan bahwa administrasi penjualan adalah kerjasama antar dua orang atau lebih dalam proses transaksi dengan harga yang telah disepakati untuk mencapai laba.

2.1.6 Unsur-unsur yang Mendukung Administrasi

Menurut Antonio & Novi (2012), menyatakan bahwa unsur-unsur yang mendukung administrasi, yaitu:

a. Dilakukan oleh dua orang atau lebih.
b. Memiliki tujuan.
c. Memiliki tugas yang hendak dilaksanakan.
d. Memiliki peralatan dan perlengkapan.

2.1.7 Jenis-jenis Penjualan

Jenis-jenis penjualan menurut Swastha (2018) terdiri dari lima jenis, yaitu:

a. *Trade selling*

   Trade selling, dapat terjadi bilamana produsen dan pedangan besar mempersilahkan pengecer untuk berusaha memperbaiki distributor produk-produk mereka.

b. *Missionary selling*

   Missionary selling, penjualan berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang-barang dari penyalur perusahaan.

c. *Technical selling*

   Technical selling, berusaha meningkatkan penjualan dengan pemberian saran dan nasehat kepada pembeli akhir dari barang dan jasanya.

d. *New business selling*

   New business selling, berusaha membuka transaksi baru dengan merubah calon pembeli menjadi pembeli.

e. *Responsive selling*

   Responsive selling, jenis penjualan seperti ini tidak akan menciptakan penjualan yang terlalu besar meskipun layanan yang baik dan hubungan pelanggan yang menyenangkan dapat menjurus kepada pembelian ulang.

BAB III
GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Penta Valent berdiri sejak tahun 1968 di Jakarta, yang sekarang usianya sudah mencapai 54 tahun. PT. Penta Valent didirikan oleh lima orang, yaitu Nobertus Raharjotanda Mulyono yang menjabat sebagai direktur utama, Soegiarto Moeljono, Ratnawati Muljono Bintoro, Dotorandus Winarto dan Salim Nugroho. PT. Penta Valent telah memiliki beberapa cabang, salah satunya adalah di Lampung. PT. Penta Valent Cabang Lampung yang bertempat di Jl. Pagar Alam Gg PU. No. 77 Kedaton Bandar Lampung.

PT. Penta Valent telah memiliki beberapa pabrik yang dalam hal ini menjadi *supplier* dari PT. Penta Valent. Beberapa pabrik yang aktif menjadi *supplier* tetap pada PT. Penta Valent dalam operasionalnya didukung dengan fasilitas pergudangan yang besar dan peralatan yang efisien serta armada transportasi yang terintegrasi dengan sistem informasi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang.

3.2 Logo Perusahaan

Gambar 1. Logo Perusahaan

Sumber: Data Internal PT. Penta Valent Cabang Lampung, 2022

PT. Penta Valent merupakan perusahaan dagang yang melakukan operasional utama penjualannya tidak secara tunai, oleh sebab itu kontrol atas piutang dagang memegang peranan penting karena menyangkut kontinuitas bisnis perusahaan.

PT. Penta Valent adalah perusahaan dagang yang bergerak sebagai distributor penyalur obat-obatan dan peralatan kosmetik dari produsen ke konsumen yang disalurkan melalui toko obat, apotek, dan rumah sakit.

3.3 Visi dan Misi

PT. Penta Valent memiliki visi untuk menjadi perusahaan yang berkembang. Adapun visi PT. Penta Valent adalah untuk menjadi pilihan layanan kesehatan nasional dan perusahaan distribusi terbaik di Indonesia baik untuk pelanggan maupun *principal*.

Sedangkan misi dari PT. Penta Valent adalah memberikan layanan kesehatan yang sangat baik dan berkualitas melalui produk konsumen dan produk farmasi.

3.4 Jenis Perusahaan

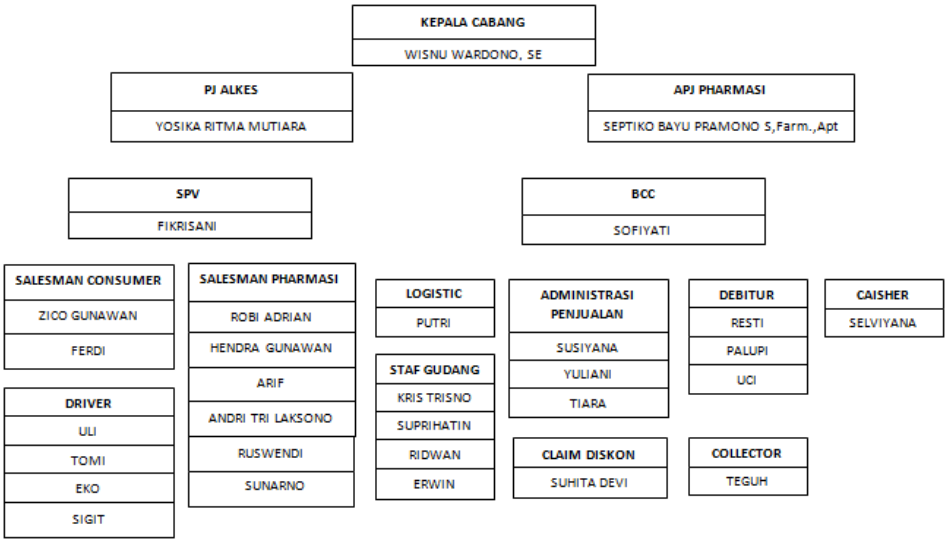
Kegiatan usaha PT. Penta Valent adalah Perusahaan dagang yang menjual berbagai jenis farmasi (obat-obatan) dan produk konsumen seperti: parfum, alat-alat make up, dan lain-lainnya. Kegiatan usaha ini sudah berjalan sangat lama dan maju. Hal ini dapat dilihat dari adanya 34 cabang yang tersebar di Indonesia sehingga masyarakat yang membutuhkan produk-produk tersebut dapat membelinya di cabang PT. Penta Valent terdekat.

3.5 Jenis Produk Distribusi

Jenis produk yang di distribusikan oleh PT. Penta Valent Cabang Lampung yang bergerak pada PBF (Pedagang Besar Farmasi) merupakan bahan baku farmasi, obat keras, obat bebas terbatas, kosmetik dan alat kesehatan. Pedagang Besar Farmasi berkewajiban untuk mengadakan,

menyimpan dan menyalurkan barang farmasi yang tentunya sudah memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan menteri serta melaksanakan pengadaan obat, bahan baku obat dan alat kesehatan dari sumber yang sah. Pada setiap cabang harus menempatkan seorang apoteker yang bertugas untuk mrmiliki tanggung jawab dan tentunya sudah memiliki surat penugasan dan surat izin kerja.

3.6 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber: Data Internal PT. Penta Valent Cabang Lampung, 2021

Keterangan dari struktur organisasi PT. Penta Valent Cabang Lampung pada gambar 1 di atas dapat diketahui tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

   Kepala cabang ialah pimpinan unit perusahaan yang bertugas untuk memimpin perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab kepala cabang adalah sebagai berikut:

   a. Memberikan arahan kepada *staff* dalam melaksanakan tugas.
   b. Mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam aktivitas penjualan.

c. Mengontrol penjualan barang.
d. Mempunyai tujuan dan pemikiran yang luas untuk mencapai target penjualan perusahaan.

2. APJ Alkes (Apoteker)

   Sebagai penanggungjawab teknisi produk alat kesehatan dan obat–obatan. Sehingga harus memiliki pengetahuan mengenai UU dan peraturan tentang distribusi alkes dan obat.

3. PJ Alkes (Apoteker)

   Memiliki pengetahuan tentang produk obat–obatan. Adapun tugas dan tanggung jawab PJ alkes adalah sebagai berikut:

   a. Melakukan pengawasan atas ketersediaan obat.
   b. Melakukan otorisasi penjualan dibidang farmasi.

4. SPV *(Supervisor)* dan BCC (*Branch Chief Controller*)

   Kepala regu atau unit satu bidang, masing-masing membawahi *staff* dibidang administrasi, *salesman*, dan gudang. Adapun tugas dan tanggung jawab SPV (*Supervisor)* dan BCC (*Branch Chief Controller*) adalah sebagai berikut:

   a. Menjelaskan kepada setiap bawahan atas instruksi dari atasan.
   b. Memantau kinerja *staff*.
   c. Memberikan arahan, pendidikan, teladan serta motivasi.
   d. Mengkoordinir catatan administrasi.

5. *Salesman Consumer* dan *Pharmasi*

   Orang yang melakukan pemasaran, penjualan, penawaran terhadap sebuah produk. Adapun tugas dan tanggung jawab *salesman consumer* dan *pharmasi* adalah sebagai berikut:

   a. Memasarkan produk yang akan dipasarkan ke konsumen.
   b. Memperluas daerah pemasaran dan mencari relasi baru.
   c. Mengikuti perkembangan dan mengantisipasi situasi pasar.
   d. Menjalin hubungan baik dengan relasi dan menjalankan kebijaksanaan perusahaan dalam penjualan jasa sebagai distributor.

6. *Driver*

   Bertugas mengantarkan pesanan barang konsumen dari distributor dengan hati–hati agar pesanan barang sampai dengan selamat dan tidak ada cacat sedikitpun.

7. Administrasi Pengadaan Barang (Logistik)

   Bidang ini bertugas atas ketersediaan barang dan memantau persediaan barang yang akan dijual. Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi pengadaan barang (logistik) adalah sebagai berikut:

   a. Memiliki tanggung jawab atas pengadaan dan persediaan barang dagangan sesuai dengan kebutuhan.
   b. Melakukan pengendalian persediaan barang dagangan dengan ITO (*Inventory Turn Over*) yang baik, agar kelangsungan operasi tidak terganggu dengan biaya minimum.
   c. Bekerjasama dengan *team* operasional dan *team principal* dalam menyiapkan persediaan barang dagang.
   d. Melakukan pemesanan barang dagangan dengan melakukan ARS (*Automatic Replenishment Stock)*, PR (*Purcase Request)* dan PO (*Purcase Order)*.
   e. Logistik menerima masukan dari *Supervisor* mengenai kebutuhan produk dan *quantity*.
   f. Melakukan *liquidasi stock slow* dan *non moving*.
   g. Melakukan proses *retur*/pengembalian barang yang rusak ke pihak *pricipal* dan memonitor penggantian barang yang rusak.
   h. Bersama–sama *staff* gudang melakukan SOP secara berkala.

8. Gudang

   Adapun tugas dan tanggung jawab gudang adalah sebagai berikut:

   a. Mempersiapkan barang yang akan dikirim dan bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari *retur* penjualan.
   b. Memiliki tanggung jawab menyerahkan surat *order* penjualan barang ke bidang pengiriman.

c. Membuat laporan bulanan persediaan barang kepada bidang logistik.

9. Administrasi Penjualan

Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi penjualan adalah sebagai berikut:

a. Membuat jadwal *call* ke *outlet* berdasarkan rencana kunjungan yang telah dibuat oleh *salesman* dalam rangka membantu kelancaran operasional *salesman*.
b. Menerima pesanan dari pelanggan/*outlet* baik melalui telepon/*salesman* dan memprosesnya kedalam *system oracle* dengan membuat surat konfirmasi pesanan yang diketahui oleh SPV (*Supervisor*).
c. Mencetak dan mengeluarkan surat pengeluaran barang (DPB/Surat Jalan/Faktur) yang digunakan petugas gudang dalam memotong stok barang sesuai nomor *batch* yang tertera dalam *list*.
d. Memonitor semua pesanan masuk, membuat laporan pesanan yang tertahan, dapat menjawab pertanyaan pelanggan/*outlet* jika menanyakan status pesanan.
e. Melakukan konfirmasi ke pelanggan/*outlet* apabila pesanan tidak dapat dipenuhi.
f. Memastikan pengembalian barang rusak maupun *expired.*
g. Memproses pengembalian barang dari pelanggan maupun pengajuan *discount* tambahan dalam bentuk CN (*Credit Note*) yang telah mendapat persetujuan dari SPV dan BSM.
h. Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar dalam rangka memperlancar operasional kerja.

10. *Claim Discount*

Adapun tugas dan tanggung jawab *claim discount* adalah sebagai berikut:

a. Mencatat *discount* yang diberikan saat awal transaksi.
b. Menginput kesepakatan *discount* kedalam *system oracle*.
c. Melakukan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar dalam rangka memperlancar operasional kerja.

11. Administrasi Keuangan (Debitur)

Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi keuangan (debitur) adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan dokumen penagihan dan daftar tagihan sesuai jadwal penagihan.
b. Mencocokan dokumen penagihan dalam daftar tagihan sebelum diserahkan kepada kolektor.
c. Mengonfirmasi kepada pelanggan/*outlet* bila terjadi kegagalan penagihan.
d. Mencocokan antara inputan yang tercetak pada register dengan yang tertera dalam DT/DGC.
e. Memastikan tidak terdapat selisih yang signifikan.
f. Membuat register pelunasan untuk faktur yang uangnya telah diterima oleh kasir.
g. Mencetak register pelunasan untuk faktur yang gironya sudah cair atau tercantum dalam RK (Rekening Koran).
h. Mencetak register pelunasan selesai proses input pelunasan.
i. Membuat buku laporan penggunaan meterai dan melaporkan kepada BSM setiap kali akan mengajukan pembelian meterai.

12. *Collector*

Adapun tugas dan tanggung jawab *collector* adalah sebagai berikut:

a. Mengantar dokumen-dokumen penagihan ke pelanggan.
b. Menyetor penerimaan penjualan dari pelanggan ke kasir.

13. Kasir

Adapun tugas dan tanggung jawab kasir adalah sebagai berikut:

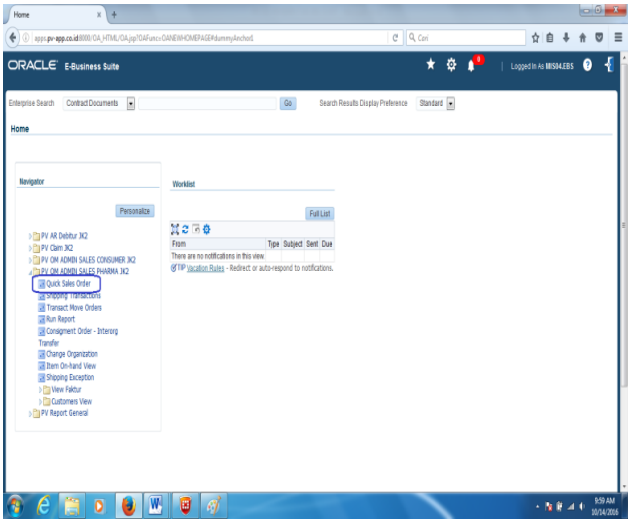
a. Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek.
b. Membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
c. Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk berdasarkan urutan tanggal.
d. Memberikan tanggal dan cap lunas terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan.

e. Mencatat berkurangnya piutang di transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3.7 Budaya Perusahaan

Adapun budaya perusahaan di PT. Penta Valent Cabang Lampung adalah sebagai berikut:

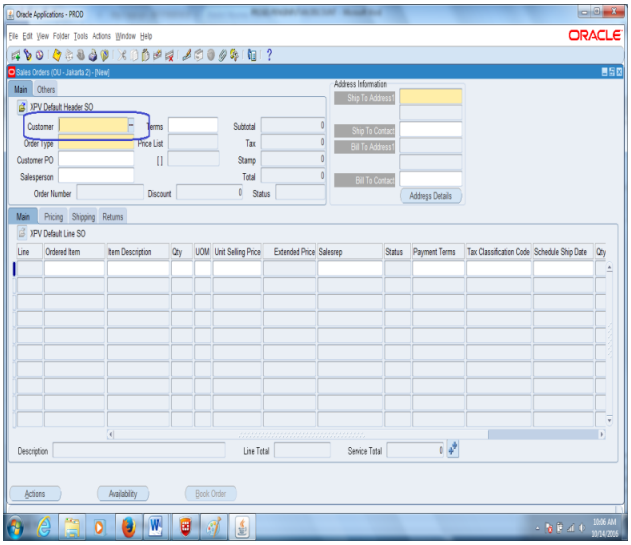
1. Seluruh karyawan masuk pada hari senin hingga sabtu.
2. Pukul 08.00 seluruh karyawan sudah harus sampai di kantor.
3. Sebelum melakukan kegiatan wajib melakukan *briefing* terlebih dahulu.
4. Pukul 12.00-13.00 seluruh karyawan diperbolehkan untuk istirahat dan pada hari jumat, seluruh karyawan diperbolehkan istirahat hingga pikul 13.30.
5. Pukul 17.00 seluruh karyawan diperbolehkan untuk pulang, namun jika pekerjaannya belum selesai tepat waktu diperbolehkan untuk lembur hingga pekerjaan selesai.



Gambar 3. Menu Utama Administrasi Penjualan

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Pada poin penginputan nama pelanggan/*outlet*, biasanya diketik secara mandiri terlebih dahulu karena ada beberapa nama pelanggan/*outlet* yang memiliki kesamaan nama dan hanya berbeda pada alamat lengkap resmi saja. Hal tersebut menjadi sesuatu yang amat penting dalam proses penginputan data pesanan barang kali pertama yang tentu saja membutuhkan ketelitian ekstra dalam proses penginputan nama pelanggan/*outlet* tersebut agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan.

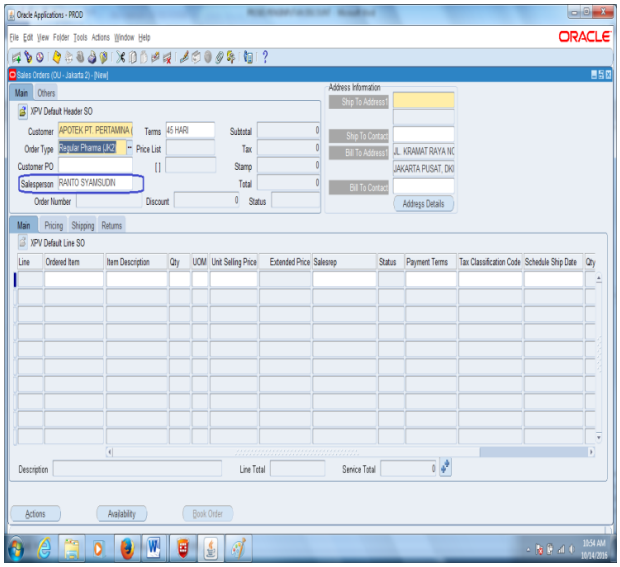


Gambar 4. Menu Penginputan Nama Pelanggan/*Outlet*

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

b) Menginput nama *salesman*

Pada poin penginputan nama *salesman* harus sesuai dengan nama *salesman* yang memberitahu pesanan barang dari pelanggan/*outlet* tersebut, sehingga memudahkan dalam proses penginputan nama dan tidak ada kesalahan dalam memasukkan pesanan barang dengan *salesman* yang berbeda. Sehingga pesanan barang pelanggan/*outlet* tersebut menjadi tanggung jawab *salesman* yang tertera pada *system oracle* tersebut.

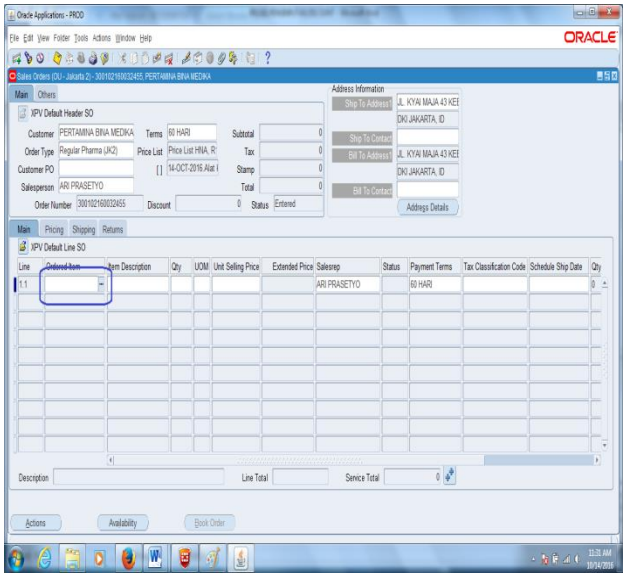


Gambar 5. Menu Penginputan Nama *Salesman*

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

c) Menginput pesanan barang

Pada poin penginputan nama barang pesanan harus menggunakan kode barang yang telah ditetapkan pada administrasi pengadaan barang (logistik). Proses penginputan nama pesanan barang dan jumlah pesanan barang membutuhkan ketelitian yang ekstra karena jika ada kesalahan maka memberikan dampak yang cukup besar dalam proses administrasi penjualan. Kemudian dalam memasukkan jenis pesanan barang juga harus lebih diperhatikan karena ada beberapa jenis barang seperti jenis *pharmasi* yaitu obat-obatan yang memiliki nama sama namun memiliki dosis yang berbeda.

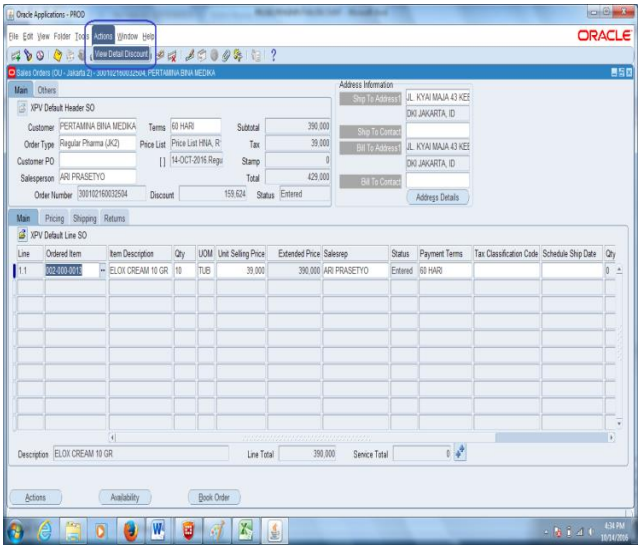


Gambar 6. Menu Penginputan Kode Barang

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

d) Menginput *discount*

Pada poin penginputan *discount* terlebih dahulu harus disetujui oleh kedua belah pihak yaitu pihak PT. Penta Valent Cabang Lampung dan pihak *principal*. Apabila kedua belah pihak telah sepakat dalam penetapan *discount* barang tersebut, maka penginputan *discount* dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan dua belah pihak .



Gambar 7. Menu Penginputan *Discount*

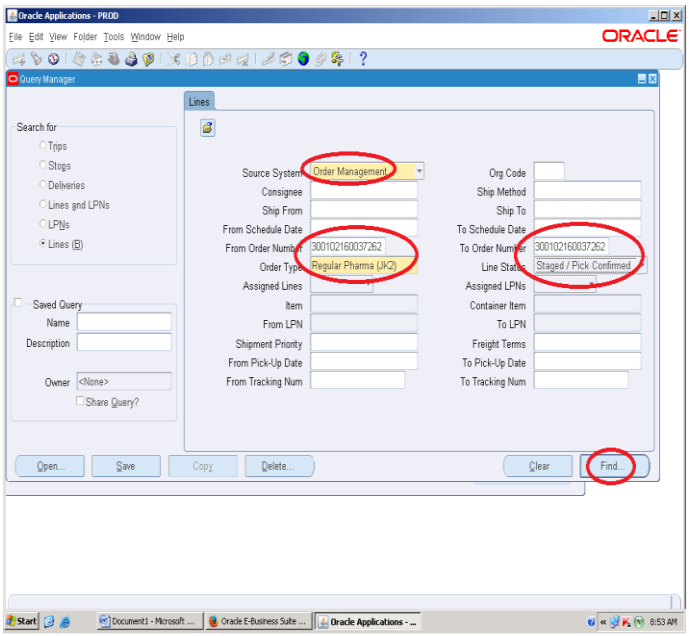
Sumber: Hasil Penelitian, 2022

e. *Invoice*/faktur penjualan

Pada proses *invoice* hingga pencetakan faktur penjualan memiliki beberapa step, antara lain:

1) Proses pembuatan nomor faktur

Pada poin pembuatan nomor faktur penjualan dilakukan secara otomatis melalui *system oracle* agar memudahkan s*taff* administrasi penjualan dalam proses pembuatan nomor faktur penjualan. Nomor faktur penjualan tersebut akan muncul secara otomatis jika seluruh penginputan pesanan barang sudah selesai dan siap untuk dicetak.

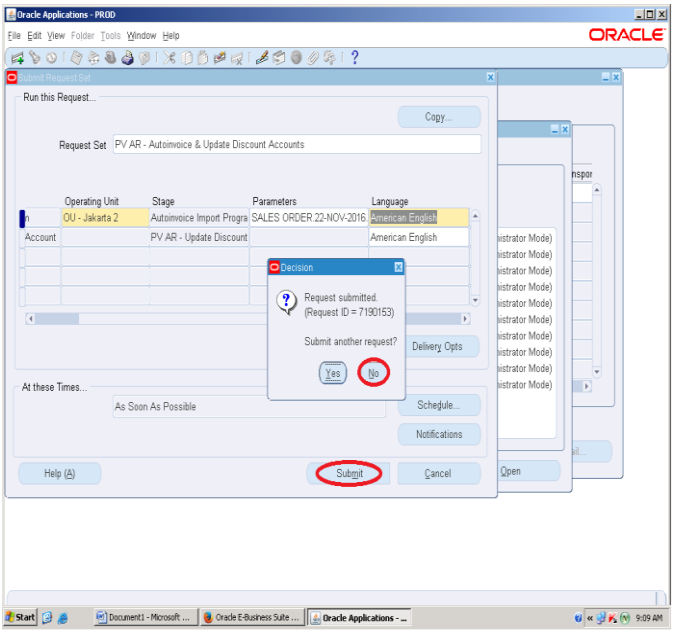


Gambar 8. Menu Pembuatan Nomor Faktur

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

2) Proses *auto invoice*

Pada poin proses *auto invoice* dikatakan sebagai suatu proses yang dilakukan agar inputan pesanan barang bisa diproses dan bisa menjadi faktur penjualan. *Auto invoice* itu sendiri menjadi bukti yang akan diberikan kepada pelanggan/*outlet* saat proses penjualan berlangsung.



Gambar 9. Menu Penyelesaian Proses *Auto Invoice*

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

3) Proses mencetak faktur

Pada poin mencetak faktur penjualan yaitu mencetak keseluruhan pesanan barang dari beberapa pelanggan/*outlet*. Pencetakan faktur penjualan juga hanya dapat dilakukan ketika seluruh proses penginputan pesanan barang sesuai dan sudah siap untuk dicetak. Faktur penjualan akan tercetak secara otomatis oleh *system oracle* dan yang tercetak tidak hanya satu faktur, melainkan ada beberapa faktur penjualan, seperti faktur asli, faktur *copy* pembukuan, faktur *copy* administrasi, dan faktur *copy*. Jika hanya mencetak satu faktur penjualan saja maka akan menjadi tidak efesien dalam proses pengarsipan dan penagihan piutang pelanggan/*outlet* tersebut.

Tetapi walaupun faktur penjualan yang tercetak tidak hanya satu, hal tersebut tidak membuat seluruh karyawan di PT. Penta Valent Cabang Lampung menjadi menyepelekan faktur penjualan, karena bagaimanapun faktur penjualan tersebut memiliki fungsi dan kegunaan masing-masing. Ketika proses pencetakan faktur penjualan sudah selesai, maka *staff* administrasi penjualan dapat memberikan

faktur penjualan yang sudah ditandatangani oleh BCC (*Branch Chief Controller*) atau SPV *(Supervisor)* kepada pihak gudang.

Gambar 10. Proses Pencetakan Faktur

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

f. Pengarsipan faktur penjualan

Menurut Susi (wawancara 05 April 2022) selaku salah satu *staff* administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung mengungkapkan bahwa:

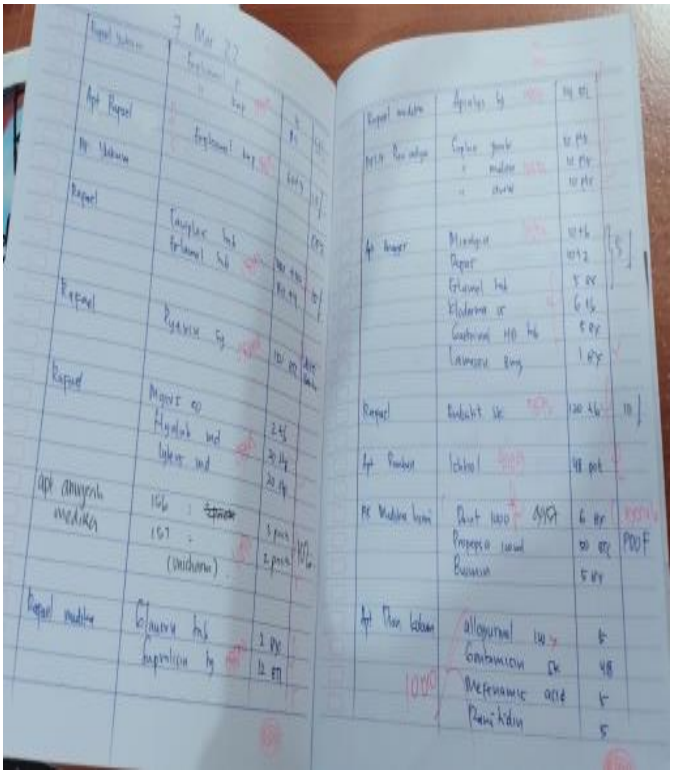
> "PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki pengarsipan faktur penjualan dan dilakukan oleh bidang administrasi penjualan setelah kepulangan faktur penjualan dari *driver*. Pengarsipan faktur penjualan sangatlah penting dan masuk kedalam prosedur yang telah ditetapkan. Sebelum dilakukan proses pengarsipan penjualan perlu dilakukan pengurutan nomor faktur dari yang terkecil hingga yang terbesar. Proses pengarsipan faktur penjualan memiliki beberapa step seperti mengecek faktur pulangan dari *driver*, memisahkan faktur asli dan faktur lainnya, serta memberikan faktur penjualan untuk dilakukan penagihan piutang dan pengarsipan kedalam lemari arsip."

Pengarsipan faktur penjualan memiliki beberapa proses yang wajib dilakukan oleh *staff* administrasi penjualan agar memudahkan dalam proses pengarsipan antara lain:

1) Mengecek faktur pulangan *driver*

Pada poin mengecek faktur pulangan dari *driver* yang diberikan kepada administrasi penjualan beserta dengan buku yang berisi nama pelanggan/*outlet* dan nomor faktur penjualan, sehingga dapat memudahkan proses pengecekkan faktur penjualan.

Pada saat proses pengecekan faktur penjualan tersebut memakan waktu yang tidak sedikit, karena pihak administrasi penjualan akan memastikan faktur penjualan pulang dengan lengkap beserta surat pesanan dari pelanggan/*outlet* yang memesan barang dan memastikan pencatatan nama pelanggan/*outlet* dan nomor faktur penjualan yang tertera dibuku pulangan *driver* adalah benar adanya. Apabila saat pengecekan faktur terdapat faktur penjualan yang tidak ada maka akan dipertanyakan kepada *driver* tersebut karena faktur penjualan tersebut tanggung jawab *driver*.



Gambar 11. Proses Pengecakan Faktur Pulangan

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

2) Memisahkan Faktur

Pada poin memisahkan faktur penjualan, *staff* administrasi penjualan melakukan pemisahan faktur *copy* administrasi beserta surat pesanan yang akan diserahkan kepada pihak apoteker, faktur *copy* akan diserahkan kepada pihak *claim discount* untuk dilakukan pengarsipan, serta faktur asli dan faktur *copy* pembukuan akan diserahkan kepada pihak administrasi keuangan (debitur) untuk dilakukannya jadwal penagihan pelanggan/*outlet* dan telah diberi tanggung jawab penagihan pelanggan/*outlet* kepada *collector*.

Faktur asli diperlukan untuk proses pengarsipan kedalam *AR invoice list*/DHB, tetapi harus terlebih dahuku dilakukannya pengurutan nomor faktur penjualan dari yang terkecil hingga terbesar dan diberikan kepada administrasi keuangan (debitur) beserta faktur *copy* pembukuan. Faktur asli juga harus disertai cap resmi dari pelanggan/*outlet* yang memesan barang tersebut.

Gambar 13. Faktur Asli

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

Faktur *copy* pembukuan diperlukan untuk penagihan piutang yang dilakukan oleh *collector* pada bidang administrasi keuangan (debitur). Faktur *copy* pembukuan juga harus disertai cap resmi dari pelanggan/*outlet* yang memesan barang tersebut.

Gambar 13. Faktur *Copy* Pembukuan

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

Faktur *copy* diperlukan untuk proses pengarsipan seluruh faktur penjualan, karena jika beberapa faktur terselip maka arsip faktur penjualan berada di *claim discount* yang menyimpan faktur *copy* sebagai arsip faktur penjualan. Karena kegunaannya sebagai arsip faktur penjualan, faktur *copy* diurutkan sesuai dengan bulan dan dijadikan satu menggunakan klip agar memudahkan proses penyimpanan. Faktur *copy* juga harus disertai cap resmi dari pelanggan / *outlet* yang memesan barang tersebut.

PT. PENTA VALENT
NPWP: 01.305.436.6-056.000
FAKTUR No.
Cabang:
Izin PBF:
SO :
DO :
Tgl Faktur :
Tgl Jatuh Tempo :
Term :
Salesman :
Hal :
Print# :
Nama Kirim :
Area Hantaran :
Nama Tagih :
Alamat :
Status WP :
Alamat :
NPWP :
Kode | Uraian | Batch | ED | Qty | UOM | @Harga Rp. | Diskon | Jml Harga Rp.
Terbilang :
Total Harga :
Potongan :
DPP :
PPN :
Meterai :
Jumlah Tagihan :
Penerima
Approval
No dan PO Pelanggan :
No DPL atau PDF :
SK DJP No. : KEP-136/PJ/2014 SEBAGAI PENERBIT FAKTUR PAJAK ELECTRONIC, TIDAK WAJIB MEMBERIKAN CETAKAN E-FAKTUR PAJAK
COPY
- Penagihan harus dengan FAKTUR ASLI
- Pembayaran dengan Cheque/Giro Bilyet harus atas nama PT. PENTA VALENT dan dengan LUNAS Setelah diuangkan

Gambar 14. Faktur *Copy*

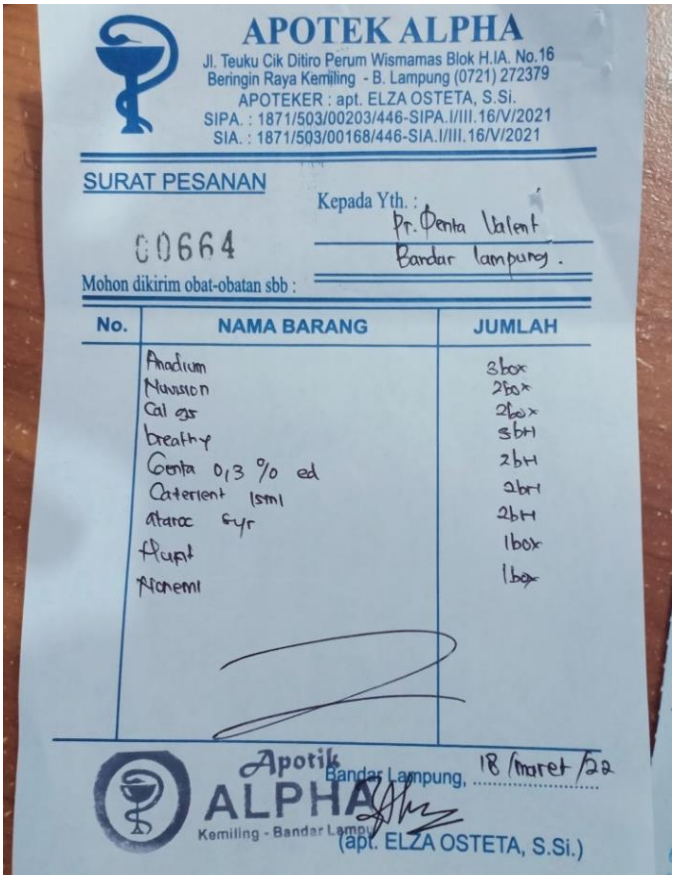
Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

Faktur *copy* administrasi diperlukan sebagai arsip oleh PJ apoteker. Faktur *copy* administrasi wajib disertai dengan surat pesanan dari pelanggan / *outlet*. Apabila faktur *copy* administrasi tidak disertai surat pesanan, maka pihak PJ Apoteker PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki wewenang dalam meminta surat pesanan sebagai bukti pemesanan barang kepada *driver* yang langsung berhubungan oleh pelanggan/*outlet*. Faktur *copy* administrasi juga harus disertai cap resmi dari pelanggan/*outlet* yang memesan barang tersebut.

Gambar 15. Faktur *Copy* Administrasi

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

Surat pesanan diperlukan untuk proses pengarsipan dari faktur *copy* administrasi yang diberikan kepada PJ apoteker. Surat pesanan sangat penting karena sebagai bukti penguat adanya pesanan barang yang masuk dari pelanggan/*outlet* kepada PT Penta Valent Cabang Lampung. Jika faktur *copy* administrasi yang diserahkan kepada PJ apoteker belum memiliki surat pesanan, maka pihak PJ apoteker memiliki wewenang dalam permintaan surat pesanan kepada *driver* yang akan langsung meminta kepada pelanggan/*outlet* yang memesan. Surat pesanan juga harus disertai cap resmi dan tanda tangan dari pelanggan/*outlet* yang memesan barang tersebut.



APOTEK ALPHA
Jl. Teuku Cik Ditiro Perum Wismamas Blok H.IA. No.16
Beringin Raya Kemiling - B. Lampung (0721) 272379
APOTEKER : apt. ELZA OSTETA, S.Si.
SIPA. : 1871/503/00203/446-SIPA.I/III.16/V/2021
SIA. : 1871/503/00168/446-SIA.I/III.16/V/2021

SURAT PESANAN

00664

Kepada Yth. :
Pr. Penta Valent
Bandar lampung.

Mohon dikirim obat-obatan sbb :

No.	NAMA BARANG	JUMLAH
	Anadium	3box
	Nuvision	2box
	Cal gr	2box
	breathy	5bt
	Genta 0,3 % ed	2bt
	Caterlent 15ml	2bt
	Atarax 5yr	2bt
	Alcupt	1box
	Acnemi	1box

Apotik ALPHA
Kemiling - Bandar Lampung

Bandar Lampung, 18 Maret 22

(apt. ELZA OSTETA, S.Si.)

Gambar 16. Surat Pesanan Pelanggan / *Outlet*

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

3) Mengarsipkan Faktur

Pada poin proses mengarsipkan faktur penjualan dilakukan apabila faktur asli dan faktur *copy* pembukuan selesai dipisahkan dan diurutkan sesuai nomor faktur penjualan dari nomor faktur terkecil hingga terbesar. Setelahnya faktur penjualan akan diarsipkan kedalam *AR invoice list* (DHB) dan diberikan kepada administrasi keuangan (debitur) untuk dilakukan jadwal penagihan piutang.

AR invoice list (DHB) dibagi menjadi dua yaitu *pharmasi* dan *consumer*.

a. *AR invoice list* (DHB) *pharmasi*

DHB merupakan singkatan daftar hantaran barang yang dilakukan pengecekan dan pengurutan nomor faktur dari yang terkecil hingga nomor faktur yang terbesar oleh bidang administrasi

penjualan. Setelah diurutkan maka akan diberikan kepada administrasi keuangan (debitur).

Kemudian melakukan pengecekan faktur asli untuk dilakukan pengarsipan dan faktur *copy* pembukuan untuk dilakukan penagihan piutang. Hal tersebut akan diurus oleh administrasi keuangan (debitur) yang membuat dan memberikan jadwal penagihan oleh *collector* kepada pelanggan/*outlet*. *AR invoice list* (DHB) *pharmasi* berisikan faktur-faktur pesanan barang berupa obat-obatan.

Gambar 17. *AR Invoice List Pharmasi*

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

b. *AR invoice list* (DHB) *consumer*

DHB merupakan singkatan daftar hantaran barang yang dilakukan pengecekan dan pengurutan nomor faktur dari yang terkecil hingga nomor faktur yang terbesar oleh bidang

administrasi penjualan. Setelah diurutkan maka akan diberikan kepada administrasi keuangan (debitur).

Kemudian melakukan pengecekan faktur asli untuk dilakukan pengarsipan dan faktur *copy* pembukuan untuk dilakukan penagihan piutang. Hal tersebut akan diurus oleh administrasi keuangan (debitur) yang membuat dan memberikan jadwal penagihan oleh *collector* kepada pelanggan/*outlet*. *AR invoice list* (DHB) *consumer* berisikan faktur-faktur pesanan barang berupa kosmetik dan barang lainnya yang didistribusikan kepada pelanggan/*outlet* selain obat-obatan.

Gambar 18. ***AR Invoice List Consumer***

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

Setelah selesai dilakukannya pengecekan dan pengurutan nomor faktur asli dan *copy* pembukuan dari yang terkecil hingga nomor faktur yang terbesar oleh bidang administrasi penjualan, maka

faktur asli akan dilakukan proses pengarsipan yang biasanya dimasukan dan disusun kedalam lemari arsip penyimpanan sesuai dengan urutan bulan sehingga dapat memudahkan proses pengarsipan dan penyimpanan faktur asli penjualan PT. Penta Valent Cabang Lampung

Gambar 19. Lemari Arsip Dokumen

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

3. Gudang

   Pada bagian gudang merupakan bidang pengadaan barang/logistik yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengenai persedian barang dan memiliki proses dalam pengiriman barang sebelum diberikan kepada *driver* yaitu:

   a. Mempersiapkan pesanan barang menjadi tanggung jawab pihak gudang. Setelah menerima faktur penjualan yang telah ditandatangani oleh BCC (*Branch Chief Controller*) atau SPV *(Supervisor)* dan diserahkan kepada pihak gudang wajib mempersiapkan pesanan barang seperti

nama dan jumlah barang sesuai dengan yang tercetak di dalam faktur penjualan.

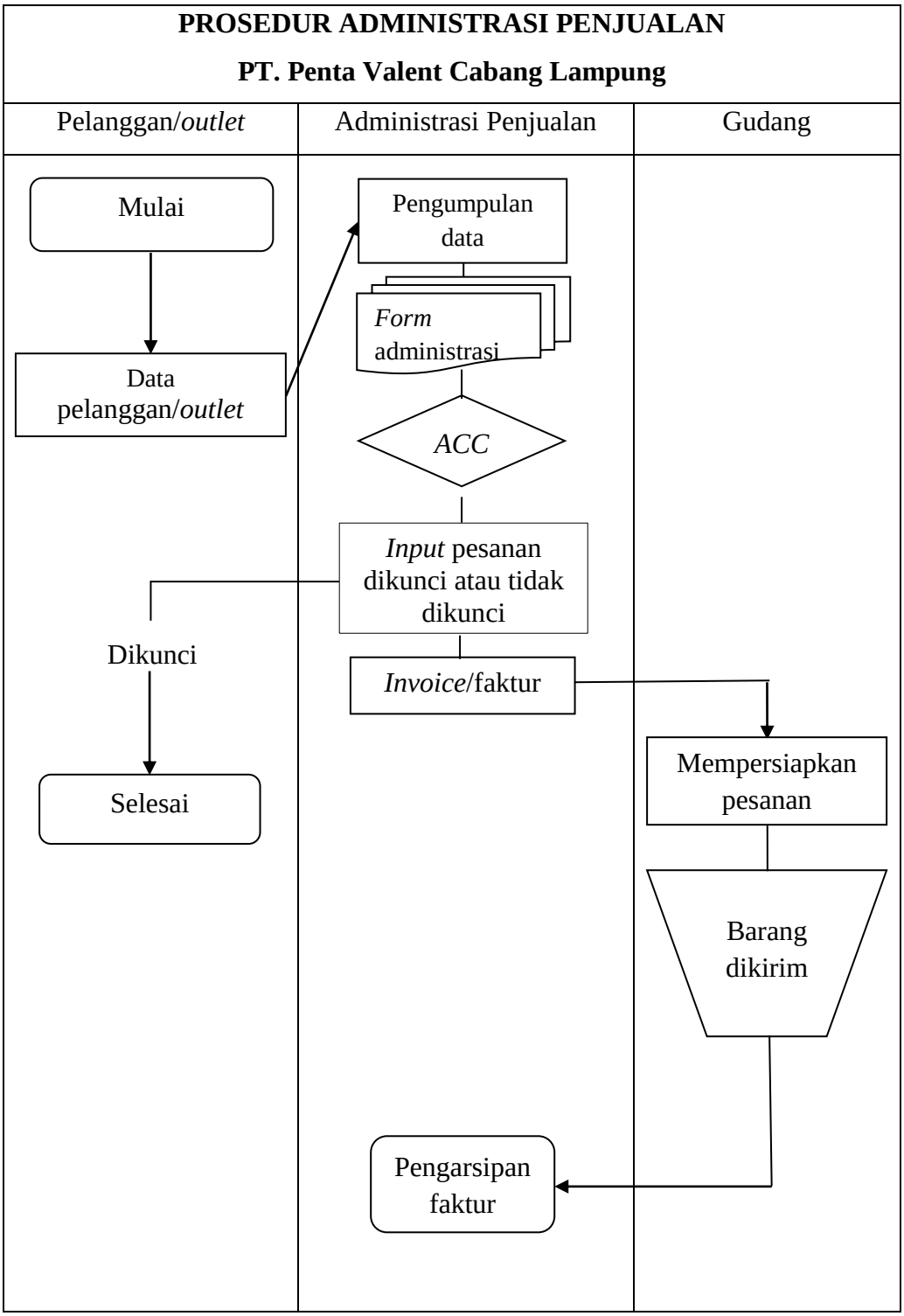
b. Pihak gudang juga akan memeriksa kembali pesanan barang mengenai jumlah dan nama barang sebelum diberikan kepada pihak *driver* PT. Penta Valent Cabang Lampung yang akan diatar ke pelanggan/*outlet*.

Gambar 20. Pengiriman Pesanan Barang

Sumber: Dokumentasi Penelitian, 2022

4.2 Pembahasan

Prosedur administrasi penjualan merupakan suatu susunan kegiatan secara berulang kali pada bidang administrasi penjualan yang telah disepakati oleh PT. Penta Valent Cabang Lampung. Prosedur administrasi juga membantu *staff* administrasi penjualan dalam proses transaksi penjualan. PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur administrasi penjualan secara kredit sehingga membuat peneliti mengambil teori dari salah satu ahli yaitu Mulyadi (2016) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*.



Gambar 21. *Flowchart* Prosedur Administrasi Penjualan

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Berdasarkan hasil penelitian prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur yang terdiri dari tiga fungsi yaitu fungsi pelanggan/*outlet (*data pelanggan/*outlet),* fungsi administrasi penjualan (pengumpulan data, *form* administrasi, *ACC*, *input* pesanan barang pelanggan/*outlet*, i*nvoice*/faktur penjualan, pengarsipan faktur penjualan) dan fungsi gudang (mempersiapkan pesanan barang sebelum dikirim). Sedangkan menurut teori Mulyadi (2016), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* mengenai tujuh jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yaitu prosedur *order* penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan, dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Ketujuh jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit tersebut apabila disandingkan dengan hasil penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Prosedur *order* penjualan.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung sebelum melakukan prosedur *order* penjualan, fungsi pelanggan/*outlet* memberikan data yang diperlukan. Selanjutnya fungsi administrasi penjualan melakukan pengumpulan data, *form* administrasi, *acc*, hingga penginputan pesanan barang pelanggan/*outlet*. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi penjualan menerima order hingga membuat surat *order* penjualan.

2. Prosedur persetujuan kredit.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung sebelum melakukan prosedur persetujuan kredit, fungsi administrasi penjualan memberitahu kepada pelanggan/*outlet* bahwasannya PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki transaksi penjualan secara kredit yaitu tidak boleh melakukan pelunasan lebih dari 21 hari setelah pemesanan barang diterima dengan baik. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli.

3. Prosedur pengiriman.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung sebelum melakukan prosedur pengiriman, fungsi gudang akan mengecek dan mengemas barang sesuai dengan faktur penjualan yang tercetak sebelum diberikan kepada *driver*. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan pesanan sesuai dengan surat *order* yang diterima.

4. Prosedur penagihan.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung sebelum melakukan prosedur penagihan, fungsi administrasi penjualan memberikan faktur tagihan kepada debitur untuk dilakukannya penagihan. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi penagihan tersebut menjadi tembusan faktur penjualan.

5. Prosedur pencatatan piutang.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung saat melakukan prosedur pencatatan piutang, fungsi debitur mencatat tembusan piutang dan mengarsipkan faktur tersebut sesuai abjad. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat dan pengarsipkan dokumen tembusan yang berfungsi sebagai pencatatan piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan.

   PT. Penta Valent Cabang Lampung saat melakukan prosedur distribusi penjualan, fungsi debitur mendistribusikan data dan sebelum pesanan dikirim, pihak gudang setiap hari akan memeriksa *stock* dan akan diinput oleh pihak pengadaan barang. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya pada prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data dan informasi penjualan yang diperlukan.

7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

   PT. Penta Valent Cabang Lampung saat melakukan prosedur pencatatan beban pokok penjualan, fungsi administrasi penjualan mencatat secara periodik total harga jual yang telah disepakati sebelumnya. Prosedur kegiatan ini sesuai dengan teori, karena menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwasannya prosedur ini fungsi administrasi penjualan mencatat secara periodik total harga jual dalam periode akuntansi tertentu.

PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur administrasi penjualan seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, mengenai jaringan prosedur yang membentuk penjualan kredit. Setelah dilakukannya hasil penelitian di PT. Penta Valent Cabang Lampung menerapkan dan sesuai dengan ketujuh prosedur tersebut yaitu prosedur *order* penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur administrasi penjualan sebagai acuan atau pedoman dalam mengatur kelancaran kegiatan administrasi penjualan, sehingga dapat memudahkan jalannya suatu pekerjaan dan meminimalisir adanya kesalahan yang terjadi saat pekerjaan berlangsung.

Pada proses administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki beberapa fungsi yaitu fungsi pelanggan/*outlet*, fungsi administrasi penjualan dan yang terakhir fungsi gudang. Ketiga fungsi tersebut saling berhubungan sehingga PT. Penta Valent Cabang Lampung dapat melaksanakan kegiatan proses penginputan data pelanggan/*outlet*, data pesanan, *claim discount*, data tagihan piutang menggunakan sebuah sistem yaitu *system oracle*, pengiriman hingga pencetakan dan pengarsipan faktur selesai sesuai dengan prosedur administrasi penjualan yang telah disepakati sebelumnya.

5.2 Saran

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen pemasaran terkait prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.
2. Diharapkan sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan prosedur dan mempermudah dalam proses administasi, khususnya bidang administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

3. Untuk memaksimalkan kinerja *staff* administrasi PT. Penta Valent Cabang Lampung, harus meninjau kembali mengenai penambahan *staff* bidang administrasi penjualan agar tidak menyebabkan keterlambatan proses pengimputan dan ketidakefesien waktu karena adanya penambahan pekerjaan diluar jam kerja.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode penelitian yang berbeda dan diharapkan dapat melakukan penelitian lebih mendalam dan luas mengenai prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Indrayati. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA).* Malang: Penerbit Aditya Media.

Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis.* Makassar: Penerbit CV Sah Media.

Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Praktikal)* . Surabaya: Penerbit UM Surabaya.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi 4).* Jakarta Selatan: Penerbit Salemba Empat.

Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Pemahaman Konsep Secara Terpadu).* Bandung: Penerbit Lingga Jaya.

Swastha, B. (2018). *Manajemen Penjualan.* Yogyakarta: Penerbit BPFE Yogyakarta.

JURNAL

Anisa, Z. R., Murwaningsih, T., & Ninghardjanti, P. (2018). Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Di SMK Batik 1 Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 117 Vol. 2.

Fiernaningsih, N., & Herjianto, P. (2021). Analisis Prosedur Administrasi Penjualan Tunai di Sido Semi Catering. *Jurnal Senabisma*, 03-04 Vol. 6.

Hadiaty, F., & Handayani, R. F. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada Bagian Admin Di PD Wijaya Abadi Bandung. *Jurnal LPKIA*, 01-02 Vol. 11.

Irawan, R., Anggaraini, N., Dewi, I. K., Wijaya, D., & Prana, I. (2020). Analisa Tinjauan Pelaksanaan Administrasi Penjualan Produk Formalin Pada PT. Gochem Globalindo Jakarta Barat. *Jurnal Akrab Juara*, 59-60 Vol. 5.

Putro, H. T., Thamrin, & Samsudin. (2021). Pengaruh Kualitas Pelayanan Mobile Banking Terhadap Kepuasan Nasabah Pengguna Mobile Banking PT. Bank Negara Indonesia TBKDI KCP Buaran Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 49 Vol. 1.

Trivena, S. M., Wijayanti, R. F., & Evelina, T. Y. (2019). Analisis Prosedur Administrasi Penjualan Tunai dan Kredit Pada PT. Sun Motor Malang Guna Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 165-167 Vol. 13.