

**ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT SILAMPARI LUBUK LINGGAU**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**PUTRA NOPAN ILYAS
NPM 062230601336**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2025**

**ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PT SILAMPARI LUBUK LINGGAU**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**PUTRA NOPAN ILYAS
NPM 062230601336**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Dr. Markoni Badri, S.E., MBA.
NIP 196103251989031001**

Palembang, 22 Juli 2025

Pembimbing II,

**Ardelia Suharmanto, SE., M.M.
NIP 199502282023212037**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis,**

**Dwi Riana, S.E., M.AB.
NIP 19901020202203201**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

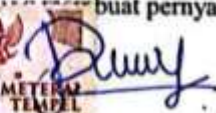
Nama : Putra Nopan Ilyas
NPM : 062230601336
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Administrasi Penjualan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pengelolaan Administrasi Penjualan Pada PT. Silampari Lubuk Linggau

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Agustus 2025

buat pernyataan

METERAI
TEMPEL
A2CAMX434934857
Putra Nopan Ilyas
NPM 062230601336

LEMBAR PENGESAHAN

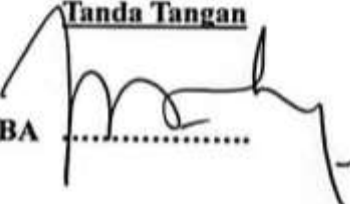
Nama : Putra Nopan Ilyas
NPM : 062230601336
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Administrasi Penjualan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pengelolaan Administrasi Penjualan
pada PT Silampari Lubuk Linggau

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir Jurusan
Administrasi Bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis dan dinyatakan
LULUS

Pada Hari: Rabu

Tanggal: 1 Agustus 2025

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Dr. Markoni Badri, S.E., MBA		22 Juli 2025
2.	Yoga Aji Nugraha, M.Si		22 Juli 2025
3.	Afrizawati M, S.E., M.Si		22 Juli 2025

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“Apabila manusia mati, maka terputuslah amalnya kecuali tiga: sedekah jariyah, ilmu yang bermanfaat, dan anak saleh yang mendoakannya.” (HR. Muslim)

Kupersembahkan Kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudara ku**
- **Sahabat-sahabat terbaik ku**
- **Teman-teman Kelas 6 NL**
- **Almamater**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini yang berjudul “Analisis Pengelolaan Administrasi Penjualan pada PT Silampari Lubuk Linggau”.

Laporan akhir ini membahas tentang proses administrasi penjualan yang diterapkan di perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, hingga koordinasi antarbagian, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penulis juga memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi penjualan di PT Silampari Lubuk Linggau.

Saya menyadari laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dalam penyusunan isi maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Palembang. Agustus 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, yang memungkinkan penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di bangku Kuliah.

Penulisan Laporan Akhir ini tentu masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan yang ada. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif untuk meningkatkan kualitas laporan ini.

Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat, dan pemikiran yang sangat berharga dalam penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M.Ec., CHE., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah M.AB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.A.B., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Markoni Badri, S.E., M.B.A., selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran, dan arahan selama penyusunan laporan ini.
6. Ibu Ardelia Suharmanto, S.E., M.M., selaku Pembimbing II yang telah memberikan masukan yang sangat berarti dalam proses penyusunan laporan.
7. Bapak Drs. H. Thamrin Hasan, M.M., selaku Pimpinan PT Silampari Lubuk Linggau yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan serta memberikan data yang dibutuhkan.

8. Seluruh karyawan PT Silampari Lubuk Linggau yang telah membantu dan memberikan informasi selama pelaksanaan kegiatan.
9. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah membagikan ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
10. Kedua orang tua saya tercinta serta seluruh anggota keluarga besar yang telah memberikan doa, semangat, kasih sayang dan dukungan moral serta materiil.
11. Teman-teman kelas 6NL yang selalu memberikan semangat, kebersamaan, dan bantuan selama perkuliahan hingga penyusunan laporan akhir ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan mendukung penyusunan laporan ini.

Semoga segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan menjadi amal jariyah dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Palembang, Juli 2025

Penulis

Putra Nopan Ilyas

ABSTRAK

Laporan akhir ini berjudul “Analisis Pengelolaan Administrasi Penjualan pada PT Silampari Lubuk Linggau” yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses administrasi penjualan dijalankan, kendala yang dihadapi, serta usulan perbaikannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi penjualan masih bersifat manual dan semi-digital; pencatatan transaksi dilakukan menggunakan buku besar dan Microsoft Excel tanpa sistem yang terintegrasi. Selain itu, dokumen penting seperti kontrak jual beli dan kwitansi disimpan dalam bentuk fisik sehingga rawan hilang atau rusak, dan pencariannya memakan waktu. Ketidadaan SOP tertulis membuat proses kerja sangat bergantung pada kebiasaan staf, sehingga berpotensi memunculkan inkonsistensi. Koordinasi antarbagian juga masih berjalan informal dan tidak terdokumentasi, sering menimbulkan miskomunikasi yang berdampak pada keterlambatan pelayanan dan laporan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan administrasi penjualan belum berjalan optimal, berdampak pada rendahnya efisiensi, risiko kesalahan pencatatan, dan penurunan kualitas pelayanan. Penulis merekomendasikan penerapan sistem digital terintegrasi untuk pencatatan dan pengarsipan dokumen, serta penyusunan SOP tertulis sebagai pedoman baku demi meningkatkan akurasi, efisiensi kerja, dan kualitas pelayanan.

Kata kunci: administrasi penjualan, digitalisasi, SOP

ABSTRACT

This final report, entitled "Analysis of Sales Administration Management at PT Silampari Lubuk Linggau," aims to determine how the sales administration process is implemented, the challenges encountered, and proposed improvements. This research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were obtained through interviews, observations, and documentation. The results indicate that sales administration management remains manual and semi-digital. Transaction recording is conducted using general ledgers and Microsoft Excel without an integrated system. Furthermore, important documents, such as sales contracts and receipts, are stored in physical form, making them vulnerable to loss or damage, and time-consuming to find. The absence of written SOPs makes work processes highly dependent on staff habits, potentially leading to inconsistencies. Coordination between departments is also informal and undocumented, often leading to miscommunication that results in delays in service delivery and reporting. This study concludes that sales administration management is suboptimal, resulting in low efficiency, the risk of recording errors, and declining service quality. The author recommends the implementation of an integrated digital system for document recording and archiving, as well as the development of written SOP as standard guidelines to improve accuracy, work efficiency, and service quality.

Keywords: sales administration, digitalization, SOP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan dan Manfaat penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Metode Penelitian.....	7
1.5.1 Pendekatan Penelitian	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	7
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	8
1.5.4 Keyinformant	8
1.5.5 Analisis Data	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Administrasi penjualan.....	9
2.1.1 Pengertian Administrasi Penjualan	9
2.1.2 Komponen Administrasi penjualan.....	9
2.2 Sistem Informasi Dalam Administrasi Penjualan	10
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi dalam Administrasi Penjualan	10
2.2.2 Jenis Sistem Informasi Administrasi Penjualan.....	11
2.3 Kendala Dalam Administrasi Penjualan	11
2.3.1 Kurangnya Integrasi Sistem.....	11
2.3.2 Kesalahan Pencatatan Transaksi	12

2.4 Fungsi Administrasi Penjualan	12
2.5 Manfaat Administrasi Penjualan	13
2.6 Pengelolaan Administrasi Penjualan	15
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	18
3.2.1 Visi Perusahaan	18
3.2.2 Misi Perusahaan	18
3.2.3 Tujuan Perusahaan	18
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	19
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	19
3.3.2 Pembagian Tugas	19
3.4 Aktivitas dan Objek Perusahaan Terkait Topik	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	23
4.1 Hasil Penelitian	23
4.2 Pembahasan	25
4.2.1 Pengelolaan Administrasi Penjualan	25
4.2.2 Proses Pengelolaan Administrasi Penjualan	27
4.2.3 Kendala dalam Pengelolaan Administrasi Penjualan	31
4.2.4 Dampak dari Sistem Administrasi yang Belum Optimal	35
4.2.5 Sistem Perbaikan dan Solusi Administrasi Penjualan	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	41
5.1 kesimpulan	41
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Data Perusahaan	2
---------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyimpanan Data Perusahaan	3
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.SILAMPARI	18
Gambar 4.1 Formulir PT. SILAMPARI	27
Gambar 4.2 Pencatatan Transaksi PT. SILAMPARI.....	28
Gambar 4.3 Pencatatan Transaksi PT. SILAMPARI.....	29
Gambar 4.4 Laporan Penjualan PT. SILAMPARI	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pemohonan Pengambilan Data
2. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
3. Surat Izin Pengambilan Data Perusahaan
4. Lembar Kesepakatan Bimbingan LA (Pembimbing I)
5. Lembar Kesepakatan Bimbingan LA (Pembimbing II)
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing I)
7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir (Pembimbing II)
8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
9. Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
10. Lembar Revisi Laporan
11. Lembar Persetujuan Laporan
12. Daftar Pertanyaan Wawancara Pengambilan Data
13. Dokumentasi