

Peran Manajemen Administrasi Kendaraan Dalam Mendukung Proses Kepengurusan STNK dan BPKB di PT. Astra International Tbk - Hso Sukabumi

Rhaisa Salsabilla

Universitas Nusa Putra dan rhaisa.salsabilla_mn22@nusaputra.ac.id

Article Info

Article history:

Received May, 2026

Revised May, 2026

Accepted May, 2026

Kata Kunci:

Manajemen Administrasi
Kendaraan
STNK
BPKB
Sukabumi

Keywords:

Administrative Management
Vehicles
STNK
BPKB
Sukabumi

ABSTRAK

Program *internship* merupakan bagian dari implementasi pembelajaran praktis yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis, Hukum, dan Pendidikan Universitas Nusa Putra di PT Astra International Tbk – HSO Sukabumi selama 4 (empat) bulan. Kajian ini bertujuan untuk menganalisis peran manajemen administrasi kendaraan dalam meningkatkan efektivitas proses pengurusan dokumen legal kendaraan, khususnya STNK dan BPKB. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan manajemen administrasi yang terstruktur meliputi pemisahan dokumen, penyusunan berkas, proses serah terima dengan biro jasa, serta penginputan data melalui sistem digital ASSIST STAR mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi kendaraan. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi serta kerja sama dengan pihak eksternal turut mendukung kelancaran operasional. Kajian ini menegaskan pentingnya integrasi sistem administrasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam menunjang pelayanan yang optimal di sektor otomotif.

ABSTRACT

The internship program is part of the practical learning initiative carried out by students in the Management Program at the Faculty of Business, Law, and Education, Nusa Putra University, at PT Astra International Tbk – HSO Sukabumi for a period of 4 (four) months. This study aims to analyze the role of vehicle administrative management in improving the effectiveness of the process for handling legal vehicle documents, specifically the STNK and BPKB. The approach used is descriptive qualitative research through observation, interviews, and documentation. The study results indicate that the implementation of structured administrative management—including document segregation, file organization, handover processes with service agencies, and data entry via the ASSIST STAR digital system—can improve efficiency, accuracy, and timeliness in vehicle administration management. Additionally, the utilization of information technology and collaboration with external parties further support operational efficiency. This study underscores the importance of integrating administrative systems and enhancing human resource quality to support optimal service delivery in the automotive sector.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Corresponding Author:

Name: Rhaisa Salsabilla

Institution: Universitas Nusa Putra

Email: rhaisa.salsabilla_mn22@nusaputra.ac.id

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan meningkatnya minat masyarakat terhadap motor sebagai sarana transportasi, sektor otomotif Indonesia telah mengalami pertumbuhan yang signifikan dalam beberapa tahun terakhir. Menurut Snips (2025), menunjukkan bahwa produksi motor nasional meningkat menjadi 100.757 unit pada Januari 2026, sementara penjualan sepeda motor domestik mencapai 590.000 unit pada Oktober 2025 (+8% *Year over Year*). Mengingat kebutuhan akan sepeda motor yang terus meningkat, kebutuhan akan transportasi, terutama sepeda motor, memberikan peluang bagi perusahaan sepeda motor untuk meningkatkan profitabilitas mereka melalui berbagai langkah strategis guna memaksimalkan penjualan bagi setiap perusahaan sepeda motor (Reza, 2021).

Administrasi merupakan landasan operasional perusahaan dalam lingkungan bisnis yang kompetitif, terutama bagi perusahaan otomotif seperti dealer resmi. Berlokasi di Kota Sukabumi, PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi adalah *dealer* resmi Honda yang menawarkan layanan penjualan dan purna jual kendaraan. Perusahaan harus menjaga efisiensi operasional di tengah persaingan pasar yang ketat dan meningkatnya tuntutan konsumen sebagai dealer di wilayah strategis (Melawati & Wibowo, 2025). Pengelolaan data penjualan, akuntansi, persediaan, dan pengendalian internal semuanya termasuk dalam administrasi, yang sangat penting untuk memastikan segala sesuatunya berjalan sesuai rencana.

Menurut Wildanika et al. (2024) dalam Melawati & Wibowo (2025), administrasi yang terstruktur mampu meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan melalui pengelolaan sumber daya secara efisien dan pengambilan keputusan yang cepat. Kenaikan penjualan kendaraan tidak hanya memengaruhi bidang distribusi dan pemasaran, melainkan juga menambah kerumitan proses administratif. Administrasi merujuk pada pengaturan sistematis dan pendokumentasian informasi yang dikumpulkan, yang bertujuan untuk mencatat kejadian dalam organisasi serta menyediakan data bagi laporan manajemen. Hal ini meliputi beragam tugas seperti penyusunan, pengiriman, hingga pengarsipan informasi, serta mencakup aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan sebagian dari ranah administrasi yang lebih luas.

Peran administrasi melampaui sekadar pencatatan data, karena juga melibatkan pengembangan sistem yang mendukung strategi bisnis. Proses administrasi yang efisien dan dapat diandalkan menjadi faktor utama keberhasilan operasional perusahaan. Penerapan teknologi informasi di organisasi memerlukan dukungan sumber daya manusia yang kompeten, sehingga efektivitas, efisiensi, dan produktivitas perusahaan dapat ditingkatkan melalui pemberian keterampilan serta pelatihan manajemen kepada karyawan (Suryantari, 2024). Agar perusahaan dapat memaksimalkan kinerja karyawan dan memastikan bahwa tugas-tugas mereka diselesaikan secara efisien, manajemen administrasi yang efektif sangatlah penting. Sebuah perusahaan harus menerapkan sistem manajemen administrasi yang kuat untuk mencapai tujuannya dan memastikan bahwa seluruh operasi organisasi dapat segera memenuhi kebutuhan klien.

Berdasarkan pandangan ini, kompetensi karyawan sangat penting bagi manajemen administrasi suatu organisasi (Nainggolan, 2025). Manajemen administrasi kendaraan memainkan peran penting dalam memfasilitasi kelancaran operasi bisnis di dalam organisasi, terutama bagi organisasi yang memiliki armada kendaraan operasional. Manajemen kendaraan yang tidak memadai dapat menyebabkan gangguan bisnis, meningkatkan biaya akibat keterlambatan

pemrosesan dokumen, dan bahkan berpotensi mengakibatkan denda administratif (Khaerunnisa & Hoerudin, 2022). Ketika sebuah perusahaan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan, pengelolaan dokumen akan berjalan dengan optimal. Agar bisnis dapat berjalan lancar dan pelanggan merasa puas, administrasi memegang peranan penting. Pengurusan dokumen kendaraan resmi seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) merupakan salah satu tugas administratif yang paling krusial. Kedua dokumen ini sangat penting bagi pelanggan setelah mereka membeli sepeda motor karena berfungsi sebagai bukti kepemilikan yang sah (Nainggolan, 2025).

Pengurusan Surat Tanda Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) memerlukan respons yang cepat, data yang akurat, serta pemahaman mendalam terhadap sistem yang digunakan, baik sistem digital maupun manual. Bagian administrasi, yang bertugas mengelola data kendaraan, dokumen pendukung, serta pengajuan ke instansi terkait, yang sebenarnya mengelola proses ini. Saat ini, banyak perusahaan menerapkan sistem berbasis web untuk mempermudah dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen-dokumen tersebut.

Platform web ASSIST STAR dan DDMS (Daya Dealer Management System), dua sistem internal yang digunakan dalam proses administrasi ini, dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Namun, pada kenyataannya, tantangan seperti gangguan sistem sering terjadi, sehingga menghambat proses administrasi. Hal ini berdampak langsung terhadap kepuasan pelanggan dan reputasi perusahaan sebagai penyedia layanan profesional. Berdasarkan pentingnya peran administrasi dalam pengurusan dokumen kendaraan tersebut, penulis mengangkat judul "Peran Manajemen Administrasi Kendaraan Dalam Mendukung Proses Kepengurusan STNK Dan BPKB Di PT. Astra International Tbk - HSO Sukabumi."

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *Pengertian Administrasi*

Dalam studi ini, tinjauan pustaka berfungsi sebagai landasan utama untuk memahami fungsi strategis manajemen dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam industri *dealer* mobil. Berdasarkan beberapa sumber yang ditelaah, ditemukan sejumlah unsur administrasi penting yang mendukung efektivitas operasional bisnis (Melawati & Wibowo, 2025). Menurut Kurniawan & Ariawan (2025) mendeskripsikan administrasi sebagai serangkaian tugas yang meliputi pengetikan, pengelolaan agenda, komunikasi, pembukuan ringan, penyimpanan arsip, dan tugas-tugas administrasi kantor teknis lainnya. Selain itu, administrasi mencakup keseluruhan proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

Secara umum, administrasi merujuk pada tugas-tugas kolaboratif yang dilakukan oleh dua orang atau lebih sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan dalam suatu struktur organisasi, dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sementara itu, menurut George Terry dalam Sutha (2018) dalam kutipan Rusmayanti (2023) administrasi adalah proses pengorganisasian, perencanaan, dan pengelolaan pekerjaan kantor serta tindakan-tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan aturan dan tujuan yang ditetapkan berkat administrasi yang efektif, yang menjadikannya komponen pendukung yang krusial dalam sistem manajemen.

2.2 *Tujuan Administrasi*

Berdasarkan pendapat Irham Fahmi yang dikutip oleh Rusmayanti (2023) bahwa administrasi pada umumnya bertujuan untuk membantu suatu organisasi mencapai tujuannya, khususnya:

1. Membentuk seluruh kegiatan organisasi dengan tujuan dan visi organisasi.

2. Memantau semua operasi organisasi untuk menghindari kemungkinan ketidaksesuaian
3. Mendapatkan kepercayaan dari berbagai pemangku kepentingan organisasi. Fungsi utama sistem administrasi adalah memudahkan pelaksanaan tugas-tugas penting lainnya. Pada dasarnya, bisnis sangat bergantung pada administrasi karena membantu dalam pengelolaan data atau informasi yang diperlukan. Keputusan mengenai operasi organisasi dapat diambil dengan mudah oleh pimpinan berkat manajemen administrasi ini.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode yang diterapkan adalah kualitatif dengan pendekatan yang bersifat deskriptif. Berdasarkan pendapat Miles dan Huberman (1992) dalam Reza (2021), data kualitatif memiliki daya tarik tersendiri, merupakan sumber yang memberikan gambaran mendalam dan dasar yang kuat, serta berisi penjelasan mengenai berbagai proses yang berlangsung di lingkungan kerja. Melalui data kualitatif, kita dapat mengikuti dan memahami urutan peristiwa secara berurutan, menilai hubungan sebab-akibat dalam pikiran perusahaan setempat, dan mendapatkan penjelasan yang banyak dan bermanfaat. Pendekatan transdisipliner digunakan melalui interaksi di lingkungan kerja sebagai sarana untuk menemukan pengetahuan guna kemajuan perusahaan dan mengatasi permasalahan yang ada (Wahdatul Ulum, 2022 dalam Mauliyah & Apriyanisa, 2022).

Penelitian ini menerapkan metode deskriptif eksploratif karena berusaha meninjau kehidupan sehari-hari dengan mengumpulkan informasi secara mendetail dari beragam sumber, yaitu melalui wawancara, dokumentasi, dan observasi, serta menggambarkan objek dari kasus yang nyata. Penyusunan hasil pengabdian ini bersifat kualitatif karena dianggap sesuai untuk mencari dan mengidentifikasi makna yang sebenarnya dalam fenomena kejadian atau interaksi sosial di dalam masyarakat.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi, khususnya pada bagian administrasi kendaraan yang menangani proses pengurusan dokumen kendaraan seperti STNK dan BPKB.

3.3 Jenis Sumber Data

Jenis data yang digunakan merupakan data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data asli yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama, data ini umumnya lebih spesifik, aktual, dan relevan dengan kebutuhan penelitian (Haifa et al., 2025). Sedangkan data sekunder pengumpulan data yang diperoleh dari makalah, literatur, jurnal, buku, serta data yang diperoleh dari lembaga-lembaga yang berkaitan (Hansel et al., 2025).

3.4 Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan Teknik pengumpulan data, melakukan:

1. Wawancara, dilakukan dengan tanya jawab langsung kepada pihak terkait seperti AFSO dan Admin
2. Dokumentasi, melengkapi data berupa dokumen arsip, laporan serta catatan yang mendukung penelitian.
3. Observasi, dilakukan secara langsung terhadap kepengurusan STNK dan BPKB di PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf karyawan PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi, diketahui bahwa proses pengelolaan administrasi kendaraan dilaksanakan melalui alur kerja yang terstruktur dan sistematis. Dalam pelaksanaannya, kegiatan administrasi diawali dengan tahap penerimaan dokumen awal sebagai bagian dari proses verifikasi. Tahap ini menjadi langkah penting untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum diproses lebih lanjut.

Proses administrasi yang terstruktur tersebut tidak hanya berfungsi sebagai alur kerja operasional, tetapi juga berperan dalam meminimalisir potensi kesalahan data dan keterlambatan pengurusan dokumen. Hal ini sejalan dengan permasalahan yang diuraikan pada latar belakang, di mana ketidaktepatan pengelolaan administrasi dapat berdampak pada terhambatnya proses pelayanan kepada konsumen. Adapun prosedur kerja yang diterapkan oleh PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi telah disusun secara jelas dan terstandarisasi guna mendukung kelancaran proses administrasi serta meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengelolaan dokumen kendaraan.

4.1 Proses Pemisahan Nomer Rangka, Nomer Mesin, dan KTP

Pada tahap awal ini, dilakukan terlebih dahulu proses pengarahan terkait tahapan administrasi yang harus dipenuhi. Salah satu tahapan tersebut adalah pemisahan data yang meliputi nomor mesin, nomor rangka, serta Kartu Tanda Penduduk (KTP). Bertujuan untuk memastikan setiap dokumen terklasifikasi secara sistematis dan memudahkan proses verifikasi. Pemisahan data dilakukan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam pencocokan informasi antara dokumen kendaraan dan identitas pemilik. Ketelitian dalam tahap ini menjadi penting karena berpengaruh terhadap kelancaran proses administrasi selanjutnya. Dokumen yang telah dipisahkan kemudian disusun sebagai bagian dari kelengkapan berkas yang akan diserahkan.

4.2 Proses Penyusunan Faktur Kendaraan STNK dan BPKB

Pada tahap kedua ini, memulai penyusunan faktur kendaraan merupakan dokumen resmi yang dikirimkan oleh *Main Dealer* (MD) dan terdiri atas empat lembar dengan peruntukan yang berbeda, yaitu: (1) lembar pertama untuk pemilik kendaraan, (2) lembar kedua untuk keperluan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), (3) lembar ketiga untuk Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan (4) lembar keempat untuk pihak *dealer*. Selain itu, terdapat dua lembar Surat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) yang menjadi bagian dari kelengkapan administrasi. Setelah seluruh dokumen diterima oleh pihak dealer, dilakukan proses pengelompokan dan pemisahan dokumen sesuai dengan peruntukannya masing-masing.

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen terdistribusi secara tepat dan sistematis, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi lebih lanjut. Dalam proses pengurusan STNK dan BPKB, terdapat dokumen tambahan yang harus dilengkapi, antara lain nomor mesin, nomor rangka, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak dua lembar yang telah dilengkapi dengan nomor telepon dan alamat email, serta Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT). Kelengkapan dokumen tersebut menjadi syarat penting dalam proses registrasi kendaraan bermotor, sehingga ketelitian dalam pengelolaan dan penyusunannya sangat diperlukan guna meminimalkan potensi kesalahan administrasi.

4.3 Melakukan Serah Terima Dokumen ke Biro Jasa

Setelah proses pemisahan dokumen yang meliputi faktur, lembar STNK, BPKB, SPRKB (Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor), serta dokumen pendukung lainnya selesai dilakukan, tahapan berikutnya adalah penginputan data serah terima melalui sistem berbasis web ASSIST STAR. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang akan diserahkan telah tercatat secara administratif dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem. Dalam pelaksanaan pengurusan dokumen kendaraan, perusahaan bekerja sama dengan pihak biro jasa

sebagai mitra operasional. Adapun biro jasa yang digunakan meliputi CV. Tiara Queena Gemilang dan CV. Bersama Kawan Lama. Penugasan kepada biro jasa dilakukan sesuai dengan mekanisme dan kebutuhan operasional yang telah ditetapkan. Setelah penugasan kepada biro jasa terkait dilakukan melalui sistem, tahap selanjutnya adalah pencetakan bukti serah terima.

4.4 Melakukan Input STNK dari Biro Jasa

Sebelum pelaksanaan proses input data, harus dilakukan pemeriksaan terhadap daftar STNK konsumen yang telah diselesaikan oleh pihak biro jasa. Tahap ini diawali dengan penghitungan jumlah STNK yang diterima guna memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data yang tercatat. Verifikasi tersebut menjadi aspek penting karena berfungsi sebagai dasar dalam proses pembayaran dari pihak *dealer* kepada biro jasa, sehingga akurasi data harus terjamin.

Setelah proses verifikasi selesai dilakukan, dilanjutkan dengan pengarahan terkait prosedur penginputan data ke dalam sistem ASSIST STAR. Data yang diinput mencakup nomor STNK, nomor notice, nomor pelat kendaraan, serta tanggal penerimaan STNK di *dealer*. Adapun estimasi waktu penyelesaian dokumen STNK oleh biro jasa adalah sekitar 2 (dua) minggu. Perhitungan waktu tersebut tidak termasuk hari libur, sehingga durasi penyelesaian dapat menyesuaikan dengan kalender kerja yang berlaku.

4.5 Melakukan Input BPKB dari Biro Jasa

Untuk tahap ini, melakukan input BPKB sama seperti STNK hanya saja beda jenis data yang masukan. Data yang di input mencakup nomer BPKB, nomor SRUT (Sertifikat Registrasi Uji Tipe), dan tanggal penerimaan BPKB tiba di *dealer*. Penginputan ini dilakukan secara sistematis untuk memastikan seluruh informasi tersimpan dengan baik jika diperlukan. Estimasi waktu penyelesaian dokumen ini sekitar tiga bulan, tidak termasuk hari libur dihitung hanya hari kerja yang berlaku. Penginputan data dilakukan secara sistematis dalam penerapan sistem internal ASSIST STAR memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja, khususnya dalam proses pencatatan, pelacakan, dan pengarsipan data kendaraan.

4.6 Serah Terima Dokumen kepada Konsumen

Sebelum melakukan penyerahan dokumen yaitu STNK dan BPKB, harus melakukan penginputan data seperti nama pihak yang akan mengambil dokumen tersenit melalui sistem internal yaitu ASSIST STAR. Nama pengambilan dokumen harus sesuai dengan nama pemohon yang tercantum pada dokumen. Jika mengambil dokumen tersebut berbeda dengan nama pemohon atau diwakilkan harus melampirkan surat kuasa yang sudah disediakan oleh pihak astra dan di tanda tangani oleh nama pemohon.

Dengan adanya pengelolaan administrasi yang sistematis, proses pengurusan STNK dan BPKB menjadi lebih terkontrol, sehingga dapat meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. Hal ini secara langsung berdampak pada peningkatan kepuasan konsumen serta menjaga citra profesional perusahaan di mata pelanggan. Terdapat perbedaan pada saat penyerahan dokumen BPKB yaitu jika pembelian dilakukan secara kredit, STNK akan diberikan kepada konsumen, sementara BPKB akan diserahkan kepada pihak *leasing* (Novianti, 2025).

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, manajemen administrasi kendaraan di PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi berperan penting dalam mendukung efektivitas proses kepengurusan dokumen kendaraan, khususnya STNK dan BPKB. Proses administrasi dilaksanakan secara terstruktur melalui tahapan pemisahan dokumen, penyusunan berkas, serah terima kepada biro jasa, penginputan data melalui sistem digital ASSIST STAR, hingga penyerahan dokumen kepada konsumen. Penerapan prosedur administrasi yang sistematis tersebut mampu membantu

perusahaan dalam meningkatkan ketepatan data, efisiensi kerja, serta ketepatan waktu penyelesaian dokumen kendaraan.

Selain itu, penggunaan sistem digital ASSIST STAR memberikan kemudahan dalam proses pencatatan, pelacakan, dan pengarsipan data administrasi kendaraan sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan administrasi. Kerja sama dengan pihak biro jasa juga menjadi faktor pendukung dalam memperlancar proses pengurusan dokumen kendaraan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala teknis seperti gangguan sistem pada waktu tertentu yang dapat memengaruhi kelancaran proses administrasi. Secara keseluruhan, penerapan manajemen administrasi kendaraan yang baik, didukung oleh sumber daya manusia yang teliti serta pemanfaatan teknologi informasi, mampu meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan, menjaga kepuasan konsumen, dan memperkuat citra profesional PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi dalam memberikan pelayanan administrasi kendaraan kepada pelanggan.

SARAN

Berdasarkan hasil yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan PT. Astra International Tbk – HSO Sukabumi, melakukan peningkatan kapasitas dan stabilitas sistem ASSIST STAR, khususnya pada periode akhir bulan saat proses closing berlangsung. Mengingat sistem tersebut digunakan secara serentak oleh seluruh jaringan Astra di Indonesia, gangguan sistem berpotensi menghambat aktivitas kerja di berbagai divisi.
2. Bagi peneliti selanjutnya, dapat menggunakan metode kuantitatif atau kombinasi metode (mixed method) agar memperoleh hasil yang lebih mendalam dan terukur terkait pengaruh manajemen administrasi terhadap kinerja operasional perusahaan otomotif.

DAFTAR PUSTAKA

- Haifa, N. M., Nabilla, I., Rahmatika, V., Hidayatullah, R., & Harmonedi. (2025). Identifikasi Variabel Penelitian, Jenis Sumber Data dalam Penelitian Pendidikan Bahasa Arab / Universitas Islam Negeri ImaHaifa, N. M., Nabilla, I., Rahmatika, V., & Hidayatullah, R. (2025). Identifikasi Variabel Penelitian , Jenis Sumber Data. *Jurnal Pendidikan Dan Bahasa*, 2(2), 256–270.
- Hansel, D., Leo, E., & Angkat, H. R. S. (2025). *ANALISIS PEMILIHAN MODA TRANSPORTASI BERDASARKAN PREFERENSI MAHASISWA UNIVERSITAS TARUMANAGARA*. 8(4), 1221–1232.
- Khaerunnisa, F., & Hoerudin, C. W. (2022). *Pengelolaan Kendaraan Dinas Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor*. 4(2), 72–82.
- Kurniawan, A. B., & Ariawan, A. (2025). *Peningkatan Kinerja Bagian Administrasi Melalui Sistem Informasi Pembayaran Pada Dealer Carsentro Berbasis Web*. 6, 80–93.
- Mauliyah, N. I., & Apriyanisa, N. (2022). *PENGELOLAAN PROSEDUR ADMINISTRASI POLIS ASURANSI KENDARAAN BERMOTOR DI PT ASURANSI WAHANA TATA JEMBER*. 2(2), 19–25.
- Melawati, & Wibowo, D. T. (2025). *PERAN ADMINISTRASI DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL PERUSAHAAN PT. PANJI HANJAYA PUTRA KEPANJEN*. 23(8). <https://doi.org/10.8734/mnmae.v1i2.359>
- Nainggolan, A. M. (2025). *LAYANAN ADMINISTRASI PENGURUSAN STNK DAN BPKB KENDARAAN DI PT. SETIAJAYA TOYOTA CIMANGGIS*.
- Novianti, F. Y. (2025). *Evaluation of Cash and Credit Sales Accounting Systems at Motorcycle Dealers: Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Kredit di Dealer Sepeda Motor*. 20(4). <https://doi.org/10.21070/ijler.v20i4.1454>
- Reza, F. (2021). *Kualitas Pelayanan Penjualan Sepeda Motor pada CV. Akai Jaya Sentral Yamaha Palu*. 3(2), 59–64.
- Rusmayanti, D. S. (2023). *CREATING A WEB-BASED APPLICATION FOR KREDIT SALES AND INSURANCE AT PT POS INDONESIA CIMAHI OFFICE*. 2(1), 1–21.
- Snips, S. (2025). *Industri Otomotif Tunjukkan Tanda Pemulihan Pada Oktober 2025*. <https://snips.stockbit.com/snips-terbaru/industri-otomotif-tunjukkan-tanda-pemulihan-pada-oktober-2025>
- Suryantari, R. (2024). *PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN MOTOR LISTRIK PADA UNITED E-MOTOR SEMARANG*.