

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin, diambil dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. *Administrare* berarti melayani secara intensif. Menurut Siagian, Sondang (2019), administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya. Menurut Robbins (2019) pengertian administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan melalui orang lain. Administrasi dapat disimpulkan sebagai proses kerja sama antara 2 orang atau lebih dengan cara menyusun, mencatat data dari setiap informasi secara detail untuk mempermudah mencapai tujuannya.

#### **2.2 Fungsi Administrasi**

Fungsi Administrasi menurut Quible ada lima dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. **Fungsi Rutin:** fungsi administrasi membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggungjawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
- b. **Fungsi Analisis:** administrasi membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk menganalisis dan mengambil keputusan.
- c. **Fungsi Teknis:** fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.

- d. **Fungsi Interpersonal:** fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. **Fungsi Manajerial:** fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian seperti perencanaan anggaran dan mengevaluasi kinerja karyawan.

### 2.3 Ruang Lingkup Administrasi

- a. Menghimpun  
Suatu untuk kegiatan mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan agar nantinya bisa dipergunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat  
Kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.
- c. Mengelola  
Mengelola atau menganalisis data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang simpan.
- d. Menyimpan  
Kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan dengan berbagai cara untuk kedepannya digunakan kembali jika diperlukan.
- e. Mengirim  
Kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dalam organisasi atau dari luar organisasi.

### 2.4 Tujuan Administrasi

- a. Untuk mempermudah dalam proses mengatur pengeluaran serta pemasukkan pada suatu perusahaan.
- b. Memberikan semua informasi keuangan secara detail mengenai diperluknapasaja yang diperlukan,siapa saja yang diperlukan, kapan

dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.

- c. Mengawasi segala aktivitas pekerjaan dikantor yang berkaitan dengan administrasi finance supaya selalu berjalan sesuai dengan standar kualitas dan prosedur perusahaan.
- d. Untuk dapat mengetahui kondisi keuangan di perusahaan dalam suatu periode tertentu.

## 2.5 Pengertian Penagihan ( *Billing* )

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, permintaan supaya membayar utang. Penagihan yaitu suatu proses kegiatan dimana pihak tertentu melakukan tagihan terhadap seseorang atau perusahaan, agar orang tersebut ingat akan hutang yang harus dibayar. Adapun maksud dari penagihan tersebut adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak yang tertagih bahwa ia memiliki tanggung jawab untuk membayar kewajiban utang kepada pihak penagih. Dalam arti bahasa Inggris penagihan yaitu Billing. Billing berasal dari bahasa Inggris yaitu bill (noun) yang artinya bukti transaksi pembayaran atau dapat juga diartikan mengirimkan bukti transaksi atau mengumumkan bukti transaksi. Billing adalah perencanaan, penyiapan data, memproses data dan pengiriman tagihan pada pelanggan serta kegiatan administrasi lainnya.

Sistem billing adalah salah satu sistem yang membantu untuk mengatur, mencatat dan melakukan segala transaksi dalam jumlah besar di PT. IronBird Logistics. Perusahaan melakukan transaksi dengan sistem billing untuk dijadikan bukti transaksi yang valid bagi perusahaan sendiri dan untuk customer.

## 2.6 Tugas Penagihan ( *Billing* )

Billing memiliki tugas yang diproses tim *finance* sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapun tugas dari billing dimulai dari menginput dokumen customer, setting dokumen customer, serta mengecek

kelengkapan dokumen customer ketika sudah diperiksa dan dicek semua kelengkapannya, selanjutnya akan dibuatkan invoicenya dan diprint. Setelah selesai dokumen beserta invoice diberikan kepada customer untuk disimpan sebagai bukti penagihan.