

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Administrasi

Mariati Rahman (2017: 6) dalam bukunya **Ilmu Administrasi** mengemukakan bahwa administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa Latin: *Ad=* Intensif dan *Ministrare=* melayani, membantu, memenuhi. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Istilah, pengertian, dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat melalui penjajahan Belanda, yang diperoleh dari bangsa Romawi. Istilah-istilah administrasi yang terdapat di zaman Romawi antara lain:

- *Administer* diartikan sebagai pembantu, abdi, kakitangan, penganut.
- *Administratio* diartikan sebagai pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, pengelolaan.
- *Administro* diartikan sebagai membantu mengabdikan, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan, mengatur.
- *Administrator* diartikan sebagai pengurus, pengelola, pemimpin.

The Liang Gie (2017: 8) dalam buku **Ilmu Administrasi** mengemukakan bahwa “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Siagian (2017: 11) dalam buku **Ilmu Administrasi** mendefinisikan bahwa administrasi sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.1. Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit menurut Siagian (2017: 2) dalam buku **Administrasi Bisnis** berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai “darah” bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.

2.1.2. Administrasi Dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas menurut Siagian (2017: 2) dalam buku **Administrasi Bisnis** berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu.

2.1.3. Ruang Lingkup Administrasi

Menurut The Liang Gie (2017: 3) dalam buku **Administrasi Bisnis** ruang lingkup tugas administrasi pada kantor dapat dikatakan tugas pelayan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud yaitu:

A. Menghimpun

Merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan apabila diperlukan.

B. Mencatat

Merupakan kegiatan mencatat dan menulis berbagai macam keterangan atau hal yang diperlukan sehingga dapat dibaca, dikirim, disimpan.

C. Mengelola

Merupakan berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

D. Mengirim

Merupakan kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

E. Menyimpan

Merupakan kegiatan menaruh berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2.2. Pengertian Penagihan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Jadi penulis menyimpulkan bahwa penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

2.3. Pengertian Piutang

Piutang menurut Sunarto (2011: 2) adalah klaim atau tuntutan atas uang dari suatu perusahaan kepada pihak ketiga yang akan berakibat adanya penerimaan uang tunai

dimasa yang akan datang. Piutang dapat dibagi menjadi dua bagian berdasar jangka waktunya, ada piutang jangka pendek yaitu piutang yang diharapkan akan dilunasi dalam jangka waktu tertentu yang relative pendek dalam periode siklus operasional perusahaan, umumnya di bawah setahun. Sedangkan piutang jangka panjang adalah piutang yang dalam pelunasannya membutuhkan waktu relatif lebih lama atau lebih dari satu tahun.

Penjualan kredit merupakan strategi yang dapat digunakan perusahaan untuk mempertahankan para pelanggan yang sudah ada dan untuk menarik pelanggan baru. Menurut Riyanto (2011: 2) dalam buku **Bijak Mengelola Piutang** “Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang dan barulah pada hari jatuh temponya terjadi aliran kas masuk yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut.”

Menurut Mulyadi (2011: 3) dalam buku **Bijak Mengelola Piutang** “Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam siklus kegiatan perusahaan.”

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa piutang ialah tuntutan perusahaan kepada pihak lain, baik terhadap perorangan maupun suatu badan usaha yang terjadi karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul apabila perusahaan menjual barang atau jasa kepada perusahaan lain atau perorangan secara kredit.

2.3.1. Klasifikasi Piutang

Menurut Hery (2015: 203) dalam bukunya **Pengantar Akuntansi** pada dasarnya piutang dikelompokkan menjadi 3 jenis, antara lain sebagai berikut:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*).

Piutang usaha ialah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dimana tagihan

tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, karena adanya unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan.

Perjanjian kredit piutang dagang bersifat informal antara penjual dan pembeli yang didukung oleh dokumen-dokumen perusahaan seperti faktur/invoice. Biasanya piutang dagang tidak mencakup bunga, meskipun bunga atau biaya jasa dapat dikenakan apabila pembayaran tidak dilakukan dalam periode tertentu.

2. Piutang Lain-Lain (*Other Receivable*).

Piutang lain-lain ialah tagihan perusahaan kepada pihak lain atau pihak ketiga yang timbul atau terjadi bukan karena adanya transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Berikut ini contoh piutang lain-lain:

- A. Piutang biaya seperti asuransi, sewa, gaji, dan iklan yang dibayar dimuka.
- B. Piutang penghasilan seperti piutang jasa, piutang sewa dan piutang bunga.
- C. Uang muka pembelian seperti pembayaran uang muka suatu barang yang sebelumnya sudah dipesan terlebih dahulu.
- D. Piutang lain-lain seperti piutang perusahaan kepada karyawan, kelebihan membayar pajak dan piutang perusahaan kepada cabang-cabang perusahaan.

3. Piutang Wesel (*Notes Receivable*).

Piutang wesel ialah tagihan perusahaan kepada pihak ketiga atau pihak lain yang menggunakan perjanjian secara tertulis dengan wesel atau promes. Piutang wesel mempunyai kekuatan hukum yang lebih mengikat dibanding piutang dagang/ piutang usaha karena disertai janji tertulis

berupa wesel atau surat promes. Di bawah ini merupakan jenis piutang wesel adalah sebagai berikut:

- A. Piutang wesel tidak berbunga adalah piutang wesel yang tidak membebani bunga kepada pihak debitur, pada tanggal jatuh tempo jumlah uang yang diterima oleh pemegang wesel adalah sebesar nilai nominal (nilai yang dinyatakan dalam surat wesel).
- B. Piutang wesel berbunga adalah jumlah uang yang diterima oleh pemegang wesel pada tanggal jatuh tempo adalah sebesar nilai nominal ditambah dengan bunga.

2.3.2. Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Piutang

Piutang merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan dan dapat menjadi bagian yang besar dari likuiditas perusahaan. Besar kecilnya piutang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya adalah seperti yang dikemukakan Bambang Riyanto (2016: 121) dalam buku **Akuntansi Perkantoran** sebagai berikut:

A. Volume Penjualan Kredit

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya bahawa perusahaan tersebut harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besar resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar *profitability*.

B. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat ataupun lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti

bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayaran yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.

C. Ketentuan Tentang Pembatasan Kredit

Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal bagi kredit yang diberikan kepada para pelanggan. Makin tinggi batasnya makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang, begitu juga sebaliknya.

D. Kebijakan Dalam Mengumpulkan Piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif, maka perusahaan harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang, tetapi dengan menggunakan cara ini piutang yang ada akan lebih cepat tertagih, begitu juga sebaliknya.

E. Kebiasaan Membayar Dari Para Pelanggan

Kebiasaan para pelanggan untuk membayar sebelum jatuh tempo atau tepat waktu akan mengakibatkan jumlah piutang lebih kecil, sedangkan para pelanggan yang membayar lewat jatuh tempo atau telat akan mengakibatkan jumlah piutang lebih besar karena jumlah dana yang tertahan dalam piutang lebih lama untuk menjadi kas.