

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Administrasi**

##### **2.1.1. Pengertian Administrasi**

Administrasi Dalam kehidupan sehari-hari ataupun dalam dunia kerja, Anda pasti sudah tidak asing dengan istilah administrasi. Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan administrasi itu sendiri.

Administrasi sudah ada dari zaman Yunani kuno, dari bahasa Yunani *Administrare* yang berarti pengabdian atau *service*, pelayanan, Sedangkan Administrasi yang berasal dari bahasa Belanda *Administratie* yang berarti pekerjaan tulis menulis. Seiring berjalannya waktu administrasi sudah digunakan dari kalangan atau lapisan masyarakat dalam bidang perkantoran, tata negara, tata usaha, pembelian, penjualan, dan lain-lain.

Irra Chisyanti Dewi (2011:3) dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi mengatakan bahwa: “Administrasi memiliki pengertian dalam arti sempit yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian”, meliputi kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa: “Administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang

efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya”. Hal tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

### **2.1.2. Fungsi Administrasi**

Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika pekerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

#### **1. Planning**

Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi planning atau perencanaan. Dimana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.

#### **2. Organizing**

Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lain hingga terwujud kesatuan.

#### **3. Reporting**

Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting, dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan-keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya

fungsi ini, pihak yang menerima laporan kegiatan bisa mengetahui dan mendapatkan gambaran informasi atas pelaksanaan tugas yang sudah dikerjakan.

#### 4. Budgeting

Fungsi terakhir ini sebenarnya bisa masuk dalam ranah administrasi namun dalam bidang keuangan. Dimana jika dilihat berdasarkan fungsi administrasi keuangan ini adalah untuk mengelola atau mengatur segala perencanaan tentang anggaran atau keuangan yang digunakan. Pada dasarnya, pengertian administrasi keuangan ini hampir sama dengan administrasi perkantoran, namun lebih spesifik dalam fungsi mengatur keuangan.

### **2.1.3 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi terbagi menjadi dua, yaitu:

#### 1. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi. Pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut, yang bersifat:

- Ideal
- Administrasi bersifat general
- Kualifikasinya tidak terbatas

#### 2. Tujuan jangka pendek

Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub-sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.

#### **2.1.4 Ruang Lingkup Administrasi**

The Liang Gie (2009:9) Ruang lingkup administrasi yaitu: bawah ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti:

- Menghimpun

Adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.

- Mencatat/menuliskan/mengetik

Adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.

- Mengelola

Adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang di himpun.

- Menyimpan

Adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.

- Mengirim

Adalah kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

## **2.2.9. Penjualan**

### **2.2.1. Pengertian Penjualan**

Penjualan merupakan pembelian sesuatu (barang atau jasa) dari suatu pihak kepada pihak lainnya dengan mendapatkan ganti uang dari pihak tersebut. Penjualan juga merupakan suatu sumber pendapatan perusahaan, semakin besar penjualan maka semakin besar pula pendapatan yang diperoleh perusahaan.

Aktivitas penjualan merupakan pendapatan utama perusahaan karena jika aktivitas penjualan produk maupun jasa tidak dikelola dengan baik maka secara langsung dapat merugikan perusahaan. Hal ini dapat disebabkan karena sasaran penjualan yang diharapkan tidak tercapai dan pendapatan pun akan berkurang.

Henry Simamora (2000:24) dalam buku “Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis” menyatakan bahwa: “Penjualan adalah pendapatan lazim dalam perusahaan dan merupakan jumlah kotor yang dibebankan kepada pelanggan atas barang dan jasa”.

Chairul Marom (2002:28) dalam buku “Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang” menyatakan bahwa: “Penjualan artinya penjualan barang dagangan sebagai usaha pokok perusahaan yang biasanya dilakukan secara teratur”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah persetujuan kedua belah pihak antara penjual dan pembeli, dimana penjual menawarkan suatu produk atau jasa dengan harapan pembeli dapat menyerahkan sejumlah uang sebagai alat ukur produk tersebut sebesar harga jual yang telah disepakati.

### **2.2.2. Bagian-Bagian Penjualan**

Menurut Krismiaji (2002:275) dalam bukunya “Sistem Informasi Akuntansi” menyatakan bahwa bagian-bagian penjualan dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

#### **1. Bagian Penjualan**

Adalah bagian penjualan menerima surat pesanan dari pihak pembeli dan membuat surat order penjualan atas dasar surat pesanan tersebut.

#### **2. Bagian Kredit**

Adalah atas dasar surat pesanan dari pembeli yang diterima dibagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan yang selanjutnya memberikan persetujuan terhadap surat pesanan tersebut dan memeriksanya ke bagian gudang.

#### **3. Bagian Gudang**

Adalah bagian gudang yang bertugas untuk menyimpan persediaan barang dagangan serta mempersiapkan barang dagangan yang akan dikirim kepada pembeli.

#### **4. Bagian Pengiriman**

Adalah bagian ini mengeluarkan surat order penjualan dan kemudian membuat nota pengiriman atas barang yang dipesan.

#### **5. Bagian Penagihan**

Adalah bagian ini bertugas untuk membuat faktur penjualan dan kemudian didistribusikan kepada:

- a. Rangkap pertama (asli) diberikan kepada pelanggan
- b. Rangkap kedua diberikan kepada bagian piutang

- c. Rangkap ketiga diarsipkan berdasarkan nomor urut bersama dengan surat order penjualan

### **2.2.3. Dokumen-Dokumen Penjualan**

Menurut La Midjan (2001:183) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi 1” antara lain sebagai berikut:

Menurut pengertian diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Order Penjualan Barang (*Sales Order*)

Merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses langganan dengan menyiapkan peranan penjualan.

2. Nota Penjualan Barang

Merupakan catatan atau bukti atas transaksi penjualan barang yang telah dilakukan oleh pihak perusahaan dan sebagai dokumen bagi pelanggan.

3. Perintah Penyerahan Barang (*Delivery Order*)

Merupakan suatu bukti dalam pengiriman barang untuk diserahkan kepada pelanggan setelah adanya pencocokan rangkap slip.

4. Faktur Penjualan (*Invoice*)

Adalah dokumen yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang menunjukkan informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya.

5. Surat Pengiriman Barang (*Shipping Slip*)

6. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

### **2.2.4. Tujuan Penjualan**

Dalam suatu perusahaan kegiatan penjualan adalah kegiatan yang penting, karena dengan adanya kegiatan penjualan tersebut maka akan terbentuk laba yang dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Tujuan umum penjualan yang dimiliki oleh perusahaan menurut Basu Swastha (2005:404) dalam bukunya “Manajemen Penjualan”, yaitu:

1. Mencapai volume penjualan tertentu
2. Mendapat laba tertentu
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan umum perusahaan dalam kegiatan penjualan adalah untuk mencapai volume penjualan, mendapat laba yang maksimal dengan modal sekecil-kecilnya, dan menunjang pertumbuhan suatu perusahaan.