

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Administrasi**

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

Admintrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja ,anda pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi .Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari . Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan admintrasi itu sendiri.

Menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13 admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasrkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Irra Chisyanti Dewi ( 2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa “ admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarisan “, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat ,menghimpun,mengolah mengadakan ,mengirim,menyimpan.

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

dalam mencapai tujuan sebelumnya “Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pembedahan 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. Planing**

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 ramah 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, pengetahuan 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
- Kualifikasi 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 bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :

#### a. Menghimpun

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

#### b. Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik

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

#### c. Mengelola

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

d. Menyimpan

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

e. Mengirim

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

**2.1.1 Teori Pencatatan Menurut Para ahli**

**2.1.2 Pengertian Pencatatan**

Pencatatan adalah Proses memasukan data kedalam media sistem pencatatan data. Jika media sistem pencatatan tersebut berupa bukti pencatatan dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika sistem pencatatan berupa perangkat komputer, pencatatan dilakukan dengan mengetik melalui keyboard ,penggunaan pointer mouse, alat scanner( pembaca gambar) , atau kamera video.

Menurut wirtarto (2008) Pencatatan adalah aktivitas penulisan ke buku atau kertas ,pemasukan data ke dalam komputer.

Menurut Mulyadi (2008:5) Pencatatan adalah kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Gunandi (2008: 9) pencatatan adalah proses data perusahaan dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan.

## **2.2 Pengetian Trucking**

Menurut kargo (2017) Trucking adalah layanan jasa pengiriman barang via darat menggunakan armada mobil dan truk antar kota hingga antar pulau dimana barang yang akan dikirim dicampur bersama dengan milik orang lain untuk memenuhi kebutuhan pengiriman barang yang lebih murah dengan cepat.

Menurut Mister Expotir ( 2017) , trucking diambil dari penggalan kata truck atau mobil pengangkut. Secara terminology yaitu jasa kirim barang dengan menggunakan armada darat atau yang lebih familiar dengan mobil pengangkut logistik.

## **2.3 Kelebihan Jasa Trucking**

Proses pengiriman barang dengan jasa trucking memiliki banyak kelebihan jasa trucking memiliki banyak kelebihan dan manfaat yang lebih hemat dan efisien karena harga yang ditawarkan jauh lebih murah untuk barang-barang yang memiliki ukuran dan volume besar.

Menggunakan jasa trucking , pengirim akan mendapatkan beberapa kelebihan berikut :

- Harga pengiriman barang yang lebih murah.
- Sanggup mengirim barang besar lebih dari 30 Kg.
- Menerima semua jenis barang kiriman.
- Mudah dipantau menggunakan sistem trucking.

- Pengiriman antar kota , ke pulau hingga ke luar negeri.

#### **2.4 Armada Yang Digunakan Dalam Jasa Trucking**

1. Truk Box Double

Ukuran Box : 420cm x 200cm x 190cm

Volume : 15 m<sup>3</sup>

Kapasitas Berat Maksimal : 4000 KG / 4 TON

2. Truk Fuso Engkel Box

Ukuran Box : 590cm x 240cm x 230cm

Volume : 32 m<sup>3</sup>

Kapasitas Berat Maksimal : 7000 KG / 7 TON

3. Truk Box Tronton

Ukuran Box : 685cm x 240cm x 230cm

Volume : 34 m<sup>3</sup>

Kapasitas Berat Maksimal : 12000 KG / 12 TON

4. Truk Wing Box Tronton

Ukuran Box : 885cm x 240cm x 230cm

Volume : 45 m<sup>3</sup>

Kapasitas Berat Maksimal : 18000 KG / 18 TON

5. Truk Flatbed

Ukuran 20ft : 600 cm x 240cm x 150cm

Volume : 2 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 20,000 KG / 20 TON

Ukuran 40ft : 1200 cm x 240cm x 150cm

Volume : 3 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 30,000 KG / 30 TON

6. Triller Lowbed

Ukuran : 1200 cm x 3000cm x 100cm

Volume : 2 – 4 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 70,000 KG / 70 TON

7. Triller Dolly

Ukuran : 800 cm x 300cm x 100cm

Volume : 4 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 50,000 KG / 50 TON

8. Triller Sliding Bed

Ukuran : 1800 cm x 240cm x 150cm

Volume : 3 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 45,000 KG / 45 TON

## 9. Triller Loggin

Ukuran : Panjang Bisa disesuaikan x 240cm x 150cm

Volume : 3 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 50,000 KG / 50 TON

## 10. Triller Goldhofer

Ukuran : 1200 x 300cm x 100cm

Volume : 4 axle

Kapasitas Berat Maksimal : 90,000 KG / 90 TON