BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah merupakan kegiatan yang penting dari individu dalam suatu organisasi yang dibebani mengatur, memajukan, dan memudahkan usaha-usaha bersama dari suatu kelompok individu yang disatukan untuk mewujudkan beberapa tujuan yang telah dirumuskan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan petunjuk atau pedoman kepemimpinan, dan pengawasan dari usaha sekelompok individu untuk mencapai tujuan bersama. Oleh sebab itu maka dibutuhkan seorang administrator yang baik dan berpengalaman untuk menjalankan tugas administrasinya di suatu perusahaan atau organisasi, sehingga tercapai tujuan dari keberesan suatu perusahaan atau organisasi tersebut.

Pengertian administrasi menurut beberapa pakar :

- **Drs. Inna Innaya M (1993 : 1)**

  Administrasi adalah suatu yang terdapat di dalam suatu organisasi modern dan yang memberi hayat kepada organisasi untuk dapat berkembang, tumbuh, dan bergerak.

- **Drs. Sutarto (1992 : 4)**

  Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

- **J. Wajong (1964 : 1)**

  Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha agar tujuannya dapat tercapai.

- **Drs. Munawir (1992: 4)**

  Administrasi merupakan pelaksanaan kegiatan- kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan salah satu unsur yang tidak mungkin terlepas dari suatu perusahaan. Administrasi dilaksanakan untuk memperlancar jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah digariskan sebelumnya.

2.2. Proses-proses Administrasi

Didalam proses bidang administrasi membutuhkan suatu alat untuk menjalankan seluruh aktifitas managerialnya yang meliputi :

a. Perencanaan (Planning)

Ialah menentukan apa yang akan dilakukan. Seperti yang dipergunakan disini, perencanaan mengandung suatu rangkaian putusan-putusan yang luas, termasuk penjelasan dari tujuan-tujuan, penentuan kebijaksanaan, penetuan metode-metode, dan prosedur-prosedur tertentu daripada bagian sehari-hari.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Ialah menggolongkan kegiatan-kegiatan yang perlu untuk melaksanakan rencana-rencana dalam kesatuan-kesatuan administratif, dan menentukan hubungan dan peran antara pimpinan dan karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasinya.

c. Pengawasan (Controlling)

Berperan agar hasil-hasil pelaksanaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Ini mengandung pembuatan standar-standar, pemberian motif kepada orang-orang untuk mencapai standar ini, mengadakan perbandingan antara hasil-hasil yang sesungguhnya dan melakukan tindakan korektif yang diperlukan apabila hasil pekerjaan berbeda dengan rencana.

d. Penempatan Karyawan (Staffing)

Ialah menempatkan karyawan-karyawan sesuai dengan kedudukan dan kemampuannya dalam suatu organisasinya.

e. Pergerakan (Actuating)

Ialah memberikan instruksi-instruksi. Ini mengandung masalah penunjukan rencana yang penting kepada mereka yang pertanggungjawabannya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan juga sebagai pedoman hubungan pribadi sehari-hari antara pimpinan dengan bawahannya.

f. Pengambilan Keputusan (Making Decision)

Ialah pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat bagi semua pihak yang berkepentingan di dalam organisasi tersebut.

Jadi, proses administrasi secara keseluruhan meliputi proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan, mulai dari penentuan tujuan sampai dengan penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut.

2.3. Fungsi-fungsi Administrasi

Fungsi dari administrasi adalah cara-cara yang digunakan didalam mencapai tujuan yang diinginkan, baik dalam suatu perusahaan atau organisasi maupun instansi yang bersangkutan.

Fungsi administrasi menurut Prof. Dr. Prajudi Atmosidirjo SH, :

- Perencanaan semesta daripada usaha
- Pengorganisasian dasar dari usaha.
- Pengembangan kelompok atau staf pimpinan dari usaha.
- Management administratif dari usaha.
- Tata Usaha.
- Pengendalian atau pengawasan.

2.4. Unsur-unsur Administrasi

Unsur umum sebuah proses penyelenggaraan yang disebut administrasi itu menurut **Drs.The Liang Gie** ada 8 macam, yaitu :

a. Organisasi

b. Managemen

c. Tata Hubungan

d. Kepegawaian

e. Keuangan

f. Perbekalan

g. Ketata Usahaan

h. Perwakilan

Sedangkan unsur yang mutlak dari suatu administrasi, antara lain :

a. Dua orang manusia atau lebih

b. Tujuan yang hendak dicapai

c. Tugas yang hendak dilaksanakan

d. Peralatan dan perlengkapan

2.5. Tugas-tugas Administrasi

Suatu bidang administrasi sebagai salah satu bagian dari suatu perusahaan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Memberikan pembinaan terhadap aktifitas bagi tata usaha yang telah menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

b. Mengadakan kerjasama dengan unit-unit satuan organisasi.

c. Mengadakan pengawasan terhadap semua aktifitas administrasi.

Salah satu bagian administrasi yang berkaitan dengan tugas seorang sekretaris diantaranya :

a. Menyelenggarakan arsip, personal file, kartu check, list, dsb.

b. Membaca dan mensortir surat.

c. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor (kas kecil).

d. Menyusun serta menyelenggarakan data statistik secara terbatas.

e. Mempergunakan berbagai mesin kantor.

2.6 Peranan Administrasi Keuangan

Pekerjaan Administrasi mempunyai keitan erat sekali dengan pembukuan yang menyangkut keuangan. Pembukuan atau tata buku adalah

pekerjaan menyusun dan mengumpulkan data ataupun mencatat kejadian-kejadian yang dilakukan setiap hari didalam perusahaan tentang penggunaan keuangan dengan cara yang teratur. Pada bagian ini, bekerja satu atau beberapa orang karyawan pemegang buku yang menyangkut dengan keuangan perusahaan dan bagian ini biasanya dikepalai oleh seorang kepala pembukuan. Dalam perusahaan, keuangan merupakan masalah yang sangat penting dan harus mendapatkan pengertian yang baik.

Menurut Drs. Tatang Nataadmadja (1996: 1) dalam bukunya Dasar-dasar akuntansi dikatakan sebagai bahasa perusahaan karena dunia perusahaan tidak dapat dipisahkan dari perusahaan dimasyarakat yang sifatnya serba cepat, maka akuntansi sebagai bahasa perusahaan semakin kompleks dari waktu ke waktu.

Oleh karena luasnya kegiatan yang dicakup oleh bidang akuntansi, maka tidak dapat ditemui adanya penjelasan yang cukup ringkas dan menyeluruh mengenai akuntansi tersebut. Akuntansi berhubungan dengan proses pencatatan, pemilihan dan pengikhtisaran data tentang transaksi dan kejadian – kejadian dalam perusahaan. Data tersebut bersifat keuangan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Maka akuntansi diidentifikasikan sebagai proses pengidentifikasian, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Jadi didalam mengelola keuangan dalam perusahaan diperlukan adanya tenaga yang terampil dan teliti, karena administrasi keuangan ini merupakan

bagian penting dalam perusahaan. Yang menjalankan keuangan harus menjaga supaya aliran keuangan tetap berjalan dengan baik, yaitu :

- Masuk dengan jumlah yang tepat pada saat yang tepat dengan biaya yang relatif murah.
- Keluar dengan jumlah yang tepat pada saat yang tepat dengan hasil yang relatif tinggi.

Sumber dan yang didapat perusahaan dalam mengelola administrasi keuangan adalah dengan mencari tambahan modal, baik dari pinjaman jangka pendek ataupun pinjaman jangka panjang.

Menurut Soemarsono S.R. (1986: 293) dalam bukunya "Akuntansi suatu Pengantar" bahwa pada dasarnya untuk menghasilkan suatu sistim pengendalian yang baik atas penerimaan kas. Semua uang kas yang diterima oleh bagian-bagian lain diluar bagian akuntansi. Kemudian kas diserahkan pada bagian keuangan, sedangkan dokumen penerimaan dikirimkan kepada bagian akuntansi. Ada pemisahan antara yang menerima, yang menyimpan dan yang mencatat penerimaan uang kas. Untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal, biasanya dibuatkan buku harian khususnya yang disebut dengan buku penerimaan kas. Untuk mencatat tensaksi pengeluaran kas kedalam jurnal, biasanya dibuatkan buku khusus yang disebut dengan buku pengeluaran kas.

Tujuan dan Bentuk Laporan Keuangan

Laporan keuangan dipersiapkan atau dibuat dengan maksud untuk memberikan gambaran atau laporan kemajuan secara periodic yang dilakukan pihak management.

Hasil penganalisaan dan pentafsiran terhadap posisi keuangan suatu perusahaan dalam bentuk laporan keuangan berupa :

- Neraca

Adalah laporan yang sistematis tentang aktivitas hutang, serta modal dari suatu perusahaan pada suatu waktu tertentu. Sedangkan tujuan neraca adalah untuk menunjukan posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

Dalam neraca terdiri dari 3 bagian utama, yaitu :

1. Aktiva, yang dibedakan menjadi :

- Aktiva Lancar

Adalah uang kas dan aktiva lainnya yand dapat diharapkan untuk dicairkan atau ditukarkan menjadi uang tunai, dijual atau dikonsumenkan pada periode berikutnya.

- Aktiva Tidak Lancar

Terdiri dari aktiva-aktiva yang mempunyai umur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang.

2. Hutang

Adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak-pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor.

3. Modal

Modal merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan yang ditujukan dalam pasar modal dan laba yang ditahan.