

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Administrasi

1. Pengertian

Menurut Wijaya dan Irawan (2018) Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kerjasama antara dua manusia yang mempunyai tujuan. Menurut Ningrum (2022), Administrasi didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang meliputi kegiatan korespondensi, kesekretariatan, pembuatan laporan, pendokumentasian untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu.

Menurut Rahman (2017) Administrasi suatu kegiatan proses, terutama mengenai cara-cara, sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Hardiyansyah, dkk. (2012) Administrasi adalah seluruh kegiatan/proses yang terjadi dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Kegiatan Administrasi

Menurut Mahtumah (2018) Tugas administrasi terbagi dalam beberapa kegiatan, antara lain :

- a. Menghimpun, artinya mengumpulkan segala sesuatu keterangan yang awalnya berserakan sehingga menjadi dapat digunakan.
- b. Mencatat, artinya membukukan berbagai transaksi atau berbagai keterangan.
- c. Mengolah, artinya memperbanyak, menyalin dan membuat informasi menjadi lebih baru dan bermanfaat.
- d. Menggandakan, artinya memperbanyak dengan berbagai metode atau cara dan menggunakan sebagai alat.
- e. Mengirim, artinya menyampaikan dari satu pihak ke pihak lain.
- f. Menaruh, artinya kegiatan meletakkan di tempat tertentu dengan maksud mudah untuk ditemukan kembali.

3. Maksud dan Tujuan Administrasi

Menurut Mahtumah (2018) pencatatan semua kegiatan usaha yang sangat diperlukan bagi kelancaran dan pengelolaan perusahaan merupakan tugas administrasi.

Tugas-tugas tersebut meliputi catatan data-data transaksi bisnis, keuangan, produksi, persediaan, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran perusahaan.

Adapun maksud dan tujuan adanya administrasi menurut Ningrum (2022) adalah agar seorang pengusaha dapat :

- a. Memantau kegiatan-kegiatan administrasi perusahaan
- b. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaan
- c. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
- d. Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

4. Manfaat Administrasi

Menurut Mahtumah (2018) Manfaat administrasi antara lain :

- a. Perusahaan akan dapat dengan mudah menghubungi pihak-pihak lain melalui berbagai media komunikasi baik itu rekanan, konsumen, instansi pemerintah maupun supplier.
- b. Risiko kehilangan barang akan dapat diperkecil karena setiap transaksi (baik barang masuk, hasil pembelian, maupun barang keluar dari hasil penjualan) dapat dibukukan dengan rapi.
- c. Memudahkan pelayanan purna jual kepada konsumen karena bukti transaksi konsumen dapat menunjukkan bukti-bukti kesepakatan penjualan.
- d. Pemilik perusahaan akan dapat dengan mudah mengikuti perkembangan perusahaan melalui laporan hasil pencatatan.

B. Penjualan

1. Pengertian

Menurut Wijaya dan Irawan (2018) Penjualan merupakan transaksi penyerahan barang atau jasa sehingga menimbulkan pendapatan bagi pihak penjual yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit. Menurut Rochmawati (2020) Penjualan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang ulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut.

Menurut Hafizh (2020) Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam suatu perusahaan, dikarenakan penjualanlah yang menentukan laba-ruginya penghasilan di suatu perusahaan. Pengelolaan penjualan yang kurang baik akan berimbas pada perolehan laba yang pada akhirnya semakin menurunkan pendapatan perusahaan. Perusahaan-perusahaan besar memiliki sistem mereka sendiri dalam melakukan kegiatan usahanya, setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama, yaitu mendapatkan laba yang besar dari hasil penjualannya. Semua tergantung pada sistem yang mereka terapkan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan penjualan adalah kegiatan bisnis penyerahan barang atau jasa yang menimbulkan pendapatan bagi pihak penjual. Penjualan juga menentukan laba dan rugi suatu perusahaan tersebut.

2. Sistem Penjualan

a. Penjualan Tunai

Penjualan tunai menurut Prastyaningtyas (2018) merupakan metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

1) Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai menurut Prastyaningtyas (2018) adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Order Penjualan

Bagian penjualan menerima order dari pembelian dan membuat faktur penjualan tunai. Setelah pembeli membayar, bagian gudang mengirimkan barang kepada pembeli.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai), kemudian pembeli mengambil barang.

c) Prosedur Pembungkusan/Kemasan Barang dan Penyerahan Barang

Bagian pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan dan Penerimaan Kas

Bagian akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai.

2) Dokumen Penjualan

Dokumen yang dibutuhkan dalam penjualan tunai menurut Prastyaningtyas (2018) adalah sebagai berikut:

a) Faktur (Nota) Penjualan Tunai Nota ini diisi oleh bagian order penjualan rangkap 3 antara lain:

- (1) Lembar 1: Diberikan ke pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang ke bagian kasa
- (2) Lembar 2: Diberikan ke bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kasa. Tembusan ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempel di pembungkus barang untuk identitas barang.
- (3) Lembar 3: Diarsipkan sementara berdasarkan nomor urutnya oleh bagian order penjualan/pelayan sebagai pengendali apabila nanti terjadi kegagalan transaksi penjualan.

b) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh mesin yang dioperasikan oleh bagian kasa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat.

1) Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan tunai

Berikut bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penjualan tunai menurut Prastyaningtyas (2018) adalah :

a) Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat faktur atau nota penjualan sebanyak 3 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

b) Kasir

(1) Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut :

(a) Lembar ke - 1 diserahkan ke pelanggan (untuk pengambilan barang)

(b) Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit

(c) Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang jurnal

(2) Selanjutnya membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

a) Pemegang Buku Jurnal

(1) Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

(2) Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

c) Bagian buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

d) Bagian Audit

- 1) Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dan petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
- 2) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.
- 3) Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

a. *Cash On Delivery (COD)*

Salah satu jenis dari *term of payment* yang mana pihak pembeli harus langsung melakukan pembayaran ketika saat itu barang sudah diterima.

b. *Cash Before Delivery (CBD)*

Cash Before Delivery adalah suatu sistem pembayaran yang mewajibkan setiap pembeli untuk melakukan pembayaran terhadap produknya terlebih dahulu sebelum dikirim.

c. *Net d Days*

Net d Days adalah istilah yang digunakan saat pembeli melakukan pembayaran secara penuh pada hari barang tersebut akan diterima. Sebagai contoh, jika net 30 days, maka itu artinya pembeli harus menyelesaikan pembayaran secara penuh dalam kurun waktu 30 hari.

d. *Cash In Advance*

Dengan menggunakan metode pembayaran *cash in advance* berarti pembeli harus melakukan pembayarannya terlebih dahulu kepada pihak penjual. Setelah pembeli memberikan uangnya kepada penjual, selanjutnya barang tersebut akan dikirimkan oleh penjual.

e. *End Of Month*

End of Month atau *EOM* adalah cara pembayaran yang sering ditetapkan oleh para penjual yang mana setiap pembayarannya dilakukan dengan batas maksimal waktu yang diberikan. Dalam hal ini batas maksimal

waktu yang diberikan adalah setiap akhir bulan atau pihak pembeli harus mampu menyelesaikan pembayaran maksimal 30 hari setelah akhir bulan.