

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi

3.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri dari *ad + ministrare*, yang secara operasional berarti *melayani, membantu dan memenuhi*.

Menurut pendapat Prof. Dr. H. Hadari Nawawi dan Dra. H. M. Martini Hadari dalam buku Ilmu Administrasi (1994 : 28) disebutkan Administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuannya.

Dengan demikian *Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama*.

Para praktisi cenderung pada administrasi dalam pengertian operasional, dengan demikian rumusan-rumusan para ilmuwan yang bergerak dilingkungan Ilmu Administrasi harus bersifat *applied* (terpakai) agar dapat dipetik manfaatnya oleh orang-orang yang menempati posisi sebagai administrator.

Sehubungan dengan itu Sondang P. Siagian dalam bukunya Administrasi Pembangunan (1974 : 2) mengatakan bahwa Administrasi adalah “keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha (pemerintah) agar tujuan tercapai.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan sifat terpakai dari Ilmu Administrasi sebagai berikut :

1. Administrasi merupakan kegiatan manusia dan berlangsung berupa proses pengendalian interaksi antara dua orang atau lebih dalam bentuk kerja sama. Interaksi yang disebut kerja sama itu adalah gejala sosial, yang bilamana dikendalikan dengan mempergunakan administrasi, akan berlangsung efektif dan efisien. Dengan demikian berarti langkah-langkah yang dirumuskan Ilmu Administrasi harus bersifat terpakai bagi perwujudan kerja sama yang efektif dan efisien dalam mencapai satu atau lebih tujuan.
2. Administrasi merupakan proses pengendalian yang sadar tujuan. Dengan demikian berarti langkah-langkah yang dirumuskan Ilmu Administrasi harus bersifat terpakai bagi perwujudan kegiatan yang berkualitas, sehingga menjadi kegiatan yang tinggi produktifitasnya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Administrasi tidak bermaksud menghasilkan kegiatan kerja sama yang tidak produktif dalam mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain Administrasi merupakan ilmu terapan untuk meningkatkan produktivitas dalam mencapai tujuan melalui kerja sama sejumlah orang.
3. Administrasi berlangsung untuk mempersatukan gerak langkah sejumlah manusia. Dengan demikian berarti langkah-langkah pengendalian yang akan dilaksanakan harus bersifat terpakai dalam mewujudkan kesatuan gerak sejumlah manusia dalam melaksanakan tugas-tugas bersama. Gerak yang serentak dan tidak saling menjegal itu tidak saja dilakukan secara

perseorangan, tetapi juga oleh kelompok-kelompok kecil atau unit-unit kerja di dalam sebuah organisasi. Dengan demikian kata lain Administrasi harus bersifat terpakai dalam menghilangkan pengkotakan kerja, agar menjadi satu kesatuan kerja yang saling menunjang secara kompak.

4. Administrasi merupakan ilmu yang terpakai dalam merangkai suatu harapan di dalam perencanaan dengan usaha berupa realisasi kegiatan sesuai perencanaan dan dengan tujuan yang hendak dicapai. Kesenambungan mengandung makna bahwa administrasi terpakai dalam mengembangkan kegiatan secara terarah dan mampu menghindari penyimpangan-penyimpangan sebelum terjadi agar tidak merugikan organisasi.

3.1.2 Administrasi sebagai Ilmu Terapan

Administrasi sebagai ilmu terapan dengan didasari konsep-konsep yang bersifat teoritis, selanjutnya merumuskan konsep-konsep operasional mengenai pengendalian kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan bersama. Konsep-konsep tersebut membagi administrasi dalam dua fungsi pengendalian dengan unsur masing-masing di dalamnya.

Kedua fungsi tersebut dengan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Primer
 - a. Perencanaan (*Planning*);
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*);
 - c. Pengarahan (*Commanding*);
 - d. Koordinasi (*Coordination*);
 - e. Kontrol (*Control*);

f. Komunikasi (*Communication*);

Keenam unsur itu disebut juga Fungsi Manajemen dalam Administrasi.

2. Fungsi Sekunder

- a. Tata Usaha;
- b. Keuangan;
- c. Personalia;
- d. Logistik (Perbekalan);
- e. Hubungan Masyarakat (Humas).

Kelima unsur itu disebut juga Fungsi Operasional dalam Manajemen.

Fungsi primer dengan unsur-unsurnya merupakan kegiatan utama yang diemban oleh setiap Administrator. Sedang fungsi sekunder dengan unsur-unsurnya merupakan kegiatan penunjang yang tidak boleh diabaikan, namun perwujudannya dapat dilimpahkan seorang Administrator pada para pembantu atau stafnya.

Fungsi primer merupakan pekerjaan yang dominan memerlukan kemampuan berfikir yang memadai, sedangkan fungsi sekunder lebih bersifat teknis karena didalamnya berisi pekerjaan operasional/rutin yang tidak memerlukan kemampuan berfikir yang terlalu tinggi.

Dalam mewujudkan administrasi selalu berlangsung interaksi antara fungsi primer dengan fungsi sekunder, karena sifatnya yang saling membutuhkan, demikianlah interaksi itu berlaku bagi semua unsur di dalam fungsi primer dan juga berlaku bagi unsur-unsur di dalam fungsi sekunder.

Antara kedua fungsi administrasi dengan unsur-unsurnya itu, dalam perwujudannya menjadi kegiatan nyata berlangsung saling mengisi dan saling menunjang.

3.2 Pengelolaan

3.2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Definisi pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan –perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda- beda. Ada yang meninjau pengelolaan dari segi fungsi, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengelolaan sebagai suatu kesatuan. Namun jika dipelajari pada prinsipnya definisi-definisi tersebut mengandung pengertian dan tujuan yang sama.

Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli yakni menurut Wardoyo (1980:41) memberikan definisi sebagai berikut pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan ,pengorganisasian pengerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Harsoyo (1977:121) pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk mengali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan,

pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan

3.3 Persediaan (*Stock*)

3.3.1 Pengertian Persediaan (*Stock*)

Persediaan Barang secara umum adalah mempersiapkan suatu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan, dan apabila barang diperlukan oleh perusahaan maka barang itu harus dikeluarkan. Contoh: Tinta, Kertas, Hardisk, Printer, Disket.

Dari definisi persediaan yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan adalah *stock* bahan baku yang digunakan untuk memfasilitasi produksi dimana hasil akhirnya adalah untuk memuaskan permintaan konsumen atau memenuhi kebutuhan yang ada di dalam organisasi/perusahaan.

A. Jenis-jenis Persediaan Fisik

Setiap jenis persediaan memiliki karakteristik tersendiri dan cara pengelolaan yang berbeda. Menurut Sofjan Assauri (2004:171) jenis-jenis persediaan fisik dapat dibedakan menjadi:

1. Persediaan bahan mentah (*Raw Material Stock*)

Yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan atau pabrik yang menggunakannya. Bahan baku diperlukan oleh pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi (*finished goods*).

2. Persediaan Bagian Produk atau Parts yang dibeli (*Purchased Parts/Components Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari parts yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan parts lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

3. Persediaan Bahan-bahan Pembantu atau barang-barang Perlengkapan (*Supplies Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.

4. Persediaan Barang Setengah Jadi atau Barang Dalam Proses (*Work in Process/Progress Work*)

Yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi. Tetapi mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu pabrik, merupakan barang jadi bagi pabrik lain karena proses memprosesnya menjadi barang jadi. Jadi pengertian dari barang setengah jadi atau barang dalam proses adalah merupakan barang-barang yang belum berupa barang jadi, akan tetapi masih merupakan proses lebih lanjut lagi di pabrik itu sehingga menjadi barang jadi yang sudah siap untuk dijual kepada pelanggan atau konsumen.

5. Persediaan Barang Jadi (Finished Goods *Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain. Jadi barang jadi ini adalah merupakan produk selesai dan telah siap untuk dijual.

B. Fungsi Persediaan

Fungsi produksi suatu perusahaan tidak dapat berjalan lancar tanpa adanya persediaan yang mencukupi. Persediaan timbul karena penawaran dan permintaan berada dalam tingkat yang berbeda sehingga material yang disediakan berbeda.

3.3.2 Pengendalian *Stock*

Menurut Mills, Standingford dan Appleby (1991:335) istilah Pengendalian barang di dalam *stock* sama pentingnya dengan pengendalian kas. Nilai *stock* barangkali melebihi nilai kas dan ada banyak cara dimana kerugian dapat terjadi (barang dapat dicuri, dapat diboroskan dan mungkin menjadi subjek kecurangan).

Perlu pula dipastikan bahwa hanya jenis barang yang tepat yang disimpan di dalam *stock* dan, lebih jauh lagi, bahwa barang yang tepat tersedia sewaktu diperlukan dan di mana di perlukan. Uang tidak boleh ditahan dalam *stock* yang tidak dikehendaki (manusia dan mesin tidak boleh menganggur karena bahan tidak tersedia) gudang dan ruang pameran tidak boleh kehabisan lini yang diperlukan oleh pelanggan.

Barang perlu disimpan di tempat yang sesuai dan dibawah pengawasan petugas yang bertanggung jawab yang harus memastikan bahwa barang disimpan

dalam kondisi yang baik. *Stock* yang sangat berharga dan yang kemungkinan dicuri harus disimpan di ruangan atau kurungan terpisah yang dapat dikunci. *Stock* boleh dikeluarkan hanya berdasarkan permintaan yang ditandatangani oleh orang yang berwenang.

3.4 Barang Habis Pakai (*Supplies*)

3.4.1 Pengertian *Supplies*

Supplies atau dapat diartikan persediaan, pada lingkungan suatu organisasi kebutuhan akan persediaan pada umumnya berbentuk benda-benda atau bersifat material juga disebut peralatan (Nawawi dan Martini Hadari, 1994 : 181) yang dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Peralatan Perkantoran, yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan ketatausahaan termasuk dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perbekalan, misal mesin ketik, mesin hitung, kertas, meja dan kursi kerja dan lain-lain dan ini secara khusus (tidak semuanya) biasa disebut Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Peralatan Teknis, yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan/pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan ketrampilan, keahlian atau profesionalisme tertentu sehubungan dengan tugas-tugas pokok organisasi, misal peralatan untuk sebuah rumah sakit, peralatan untuk sebuah sekolah/ perguruan tinggi dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan lain-lain.

Dari kedua uraian-uraian pengertian di atas menggambarkan proses pengelolaan *Supplies* yang prosesnya merupakan rangkaian kegiatan pengadaan yang didahului dengan perencanaan, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan dan

pemusnahan. Proses tersebut bermaksud untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi.

Oleh karena itu Administrasi Pengelolaan *Supplies* dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pelayanan fasilitas material berupa sarana atau peralatan/perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berpengaruh dan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensinya dalam mewujudkan tujuan organisasi.

3.4.2 Jenis-jenis *Supplies*

Jenis-jenis *supplies* baik berupa peralatan kantor maupun peralatan teknis dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Barang atau benda-benda habis dipakai

Supplies atau peralatan/perlengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda-benda (sarana kerja) yang dapat habis bilamana diperlukan. Waktu pemakaiannya relatif tidak lama, sehingga dikelompokkan sebagai barang yang dapat habis, misalnya berbagai jenis kertas, spidol, Bahan Bakar Minyak atau bensin dan lain-lain. Pengertian habis dipakai dapat dibeda-bedakan sebagai berikut :

- a. Barang atau benda yang benar-benar habis atau musnah apabila dipergunakan, misalnya bensin untuk kendaraan dinas, zat-zat kimia yang dipergunakan di laboratorium dan lain-lain.
- b. Barang atau benda yang berubah sifat dan bentuknya bilamana dipergunakan, misalnya berbagai jenis kayu atau besi yang dibuat menjadi berbagai peralatan, karton dan berbagai jenis kertas untuk membuat maket atau model, kaca yang diproduksi menjadi gelas dan lain-lain.

- c. Barang atau benda yang berubah sifatnya sehingga tidak dapat dipergunakan lagi untuk keperluan yang sama, misalnya kertas, bola lampu yang dapat putus, air bersih yang menjadi limbah cair dan sebagainya.

Benda-benda ini tidak berubah bentuknya namun sifatnya tidak sama dengan sebelum dipergunakan, sehingga tidak dapat lagi dipakai untuk keperluan yang sama seperti disebutkan diatas.

2. Barang-barang atau benda-benda yang tahan lama

Perlengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang dapat dipergunakan secara terus menerus untuk jangka waktu yang relatif cukup lama. Barang-barang ini sering disebut juga prasarana dan sarana.

Prasarana cenderung dimaksudkan lingkungan tempat melaksanakan kegiatan atau pekerjaan seperti gedung, jalan, perumahan dan lain-lain yang tidak berhubungan dengan teknis dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok. Sedangkan sarana menyangkut semua barang yang dipergunakan sehari-hari dalam pelaksanaan pekerjaan secara teknis operasional, misalnya lemari, meja kursi kerja, kendaraan bermotor dan lain-lain. Selanjutnya semua peralatan perlengkapan tersebut dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis sebagai berikut :

- a. Barang tidak bergerak

Peralatan/perlengkapan terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang selalu berada ditempatnya termasuk yang dapat dipeindahkan tetapi cenderung tidak berubah-ubah untuk jangka waktu yang lama. Diantaranya berupa gedung, jalan, meja kursi kerja, lemari, papan tulis (white board) dan lain-lain.

b. Barang bergerak

Peralatan/perlengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang berpindah-pindah tempatnya, termasuk juga yang mudah dan selalu dibawa mengikuti petugas yang mempergunakannya. Barang-barang ini terutama berupa kendaraan, photo tustel (kamera), tiodolite, mesin potong rumput dan lain-lain yang selalu dan harus dibawa oleh petugas yang mempergunakannya.

3.4.3 Pengadaan *Supplies*

Realisasi pengadaan *supplies* (perlengkapan/peralatan) harus mengikuti perencanaan baik yang akan dibeli maupun dibuat sendiri atau berupa bantuan. Pada organisasi pemerintahan, realisasi pengadaan *supplies* (perlengkapan/peralatan), realisasi pengadaan *supplies* (perlengkapan/peralatan) bahkan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Misalnya ketentuan tentang jumlah dana pengadaan yang boleh dikerjakan sendiri atau harus diadakan melalui pihak penyedia barang. Disamping itu juga mengenai pentahapan dalam membayar *supplies* yang dilaksanakan pihak penyedia barang harus dicantumkan secara jelas dalam kontrak.

Selanjutnya setelah pengadaan *supplies* terealisasi seterusnya diserahkan pada bagian distribusi yang harus melakukan pencatatan semua barang yang diterima dari pihak ketiga. Untuk itu pihak penerima harus memeriksa semua barang yang diterimanya. Apabila sudah diperiksa, penerima berkewajiban menandatangani di balik kwitansi pembayaran dengan kalimat “Diterima dalam keadaan baik dan cukup”.

3.5 *Microsoft Word*

3.5.1 *Pengertian Microsoft Word*

Aplikasi pengolah kata atau *word processing* adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat, mengubah, dan menghasilkan dokumen berupa teks. (Budiharjo, 2004:3) Program ini dapat membantu para pemakainya menghasilkan dokumen yang berkualitas professional karena program ini memungkinkan untuk melakukan formatting teks, memperbaiki kesalahan dan menampilkan pekerjaan sebelum mencetaknya.

3.5.2 *Mail Merge*

Program aplikasi ini dilengkapi dengan fitur-fitur yang lengkap, bahkan fitur-fitur *Mail Merge* juga tersedia, yang sering digunakan untuk membuat dokumen yang sama dengan data yang berbeda dalam jumlah yang banyak tanpa harus mengulang berkali-kali sehingga dengan program ini dapat menghasilkan dokumen yang menarik dan menghemat waktu dalam pembuatannya. Ruang lingkup pengolah kata ini meliputi pembuatan surat, fax, memo, laporan tahunan, label dan formulir.

Langkah untuk membuat surat dengan menggunakan *mail merge* adalah:

1. Tentukan dokumen yang akan digunakan sebagai *main document*.
2. Tentukan *data source*. Bias juga menggunakan data yang sudah ada pada *Microsoft Word* atau pada program lain.
3. Membuat *main document* dengan menambahkan *merge files* pada teks.

Langkah selanjutnya adalah menyiapkan *data source*. *Data source* terdiri dari kumpulan informasi yang terstruktur dalam kolom (*fields*) dan baris (*records*).

Setiap *fields* adalah item dari informasi dari jenis tertentu, seperti nama depan dari *customer*. Untuk mengisi data *list* dari *file* yang sudah ada, lakukan langkah-langkah berikut:

- a. Pada menu *tools*, pilih *letters and mailing*, kemudian *click mail merge*.
- b. Pada *task pane mail merge*, pilih salah satu *option button* pada area *select recipients*, kemudian *next: starting document* pada bagian bawah *task pane*.
- c. Pilih *use the current document*, jika dibutuhkan, dan kemudian *click next: select recipient* pada bagian bawah *task pane*.
- d. Pilih *use an exiting list*, jika dibutuhkan, kemudian *click browse* pada *use an exiting*.

Setelah menyiapkan *data source* dan memasukkan *merge fields* ke dalam *main document*, selanjutnya siap untuk menggabungkan untuk membuat suatu *merge document*. Langkahnya adalah pada *dialog box mail merge recipients*, *click* tombol *previous* atau *next* untuk menampilkan isi dari daftar.



Gambar 3.1. *Dialog Box Mail Merge*

3.6 *Microsoft Excel*

3.6.1 *Pengertian Microsoft Excel*

Aplikasi pengolah angka atau yang lebih dikenal dengan *Microsoft Excel* merupakan lembar kerja yang terdiri dari baris dan kolom yang memudahkan untuk mengolah data bentuk daftar kemudian meringkas, membandingkan dan menyajikan data secara grafis (Budiharjo, 2004:1). Kemampuan yang dimiliki *Microsoft Excel*, yaitu dalam hal perhitungan memproyeksikan dan menganalisa data numerik serta menyajikan hasilnya dalam dokumen atau *chart* (grafik) ditambah dengan kemampuan untuk mempublikasikan informasi yang ada dalam *Microsoft Excel* pada website.

Sedangkan menurut Santoso (2003:1) pengertian “*Microsoft Excel* adalah program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja) yang paling populer dan yang paling banyak digunakan saat ini, yang akan membantu dalam menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data.” Istilah *spreadsheet* sebenarnya berasal dari istilah di ilmu akuntansi yang mengacu pada kertas kerja yang besar dengan isian baris dan kolom yang berisi transaksi-transaksi bisnis.

Hal ini berarti *Excel* akan berguna pada pengolahan data *numerical* (berhubungan dengan angka) yang kompleks dan bias diterapkan dalam berbagai bidang seperti:

- a. Memprediksi penjualan untuk beberapa waktu kedepan.
- b. Alokasi anggaran iklan pada beberapa divisi perusahaan.
- c. Analisa laporan keuangan.
- d. Analisis hubungan volume biaya dan laba.
- e. Menilai efektifitas iklan.

- f. Memerintah *Excel* untuk menghitung jumlah, rata-rata atau nilai maksimum penjualan pada hari tertentu.
- g. Memperlihatkan bagaimana total penjualan dibandingkan dengan total penjualan pada hari lainnya.
- h. Membuat sebuah grafik yang memperlihatkan presentasi penjualan dalam *range* tertentu.

