

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut Haryadi dalam jurnal (Herliana, 2016) “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.



Menurut (Siswandi, 2017) menjelaskan bahwa: kata administrasi diambil dari kata “ad” dan “ministro”, Ad mempunyai arti “kepada” dan “ministro” berarti “melayani”. Dengan demikian, diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Selain itu, kata administrate berasal dari bahasa Belanda, yang artinya lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, didalamnya merupakan kegiatan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan dan dikaitkan pula dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Administrasi adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam pola kerjasama sebagai upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien menurut Rahmat dalam (Siswandi, 2017)

Menurut (Herliana, 2016) “Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Dari beberapa pengertian di

atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan pengelolaan data dan informasi yang masuk dan keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan dan bersifat teknis ketatusahaan/*clerical work*".

Berdasarkan menurut para ahli di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa Administrasi memiliki arti yang luas yaitu: Kelompok manusia, Kerjasama, Tujuan tertentu dan dalam proses kerjasama dalam setiap usaha dari dua orang atau lebih.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Rahmat dalam (Siswandi, 2017) "Proses administrasi sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu perusahaan, ada 5 (lima) jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran", yaitu:

1. Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
2. Fungsi Rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staff administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
3. Fungsi Manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staff setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur

administrasi.

4. Fungsi Analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab *mensupport* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
5. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

2.1.3 Ciri Pokok Administrasi

Menurut Rahmat dalam (Siswandi, 2017) “Administrasi memiliki 5 (lima) ciri pokok administrasi”, yaitu :

1. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
4. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.



5. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

2.2 Pengadaan

2.2.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan menurut Febriawati dalam jurnal (Sembiring & Siliwangi, 2017) merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui anggarannya dalam fungsi sebelumnya. Tujuan pengadaan adalah:

1. Memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, harga, dan kualitas yang sesuai kebutuhan.
2. Memastikan perusahaan memperoleh pelayanan terbaik dari pemasok sehingga proses operasi di perusahaan berjalan lancar.
3. Mengidentifikasi pemasok yang mampu menyediakan barang dan layanan terbaik, dan membina hubungan baik
4. Menjalin hubungan yang lebih dekat dengan pemasok saling memahami kebutuhan masing- masing
5. Negosiasi teknis dan biaya pengadaan barang
6. Mempersiapkan kemungkinan akan kelangkaan barang, kenaikan harga, dan rencana pengembangan produk baru organisasi

Menurut (Martono, 2015) bahwa :

Pengadaan barang biasa disebut dengan bagian *purchasing/procurement*. Hal yang membedakan *purchasing* dan *procurement* adalah fungsinya. *Purchasing* (pembelian) membeli barang-barang kebutuhan organisasi, sedangkan *procurement* (pengadaan) tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar, dan meminjam barang- barang untuk kebutuhan organisasi. Meskipun demikian,

keduanya memiliki fungsi, pekerjaan dan tujuan yang hampir sama, yaitu menyediakan barang-barang kebutuhan (sebagai input, atau menyediakan bahan mentah, barang setengah jadi, maupun barang *inventory* yang berfungsi sebagai peralatan pemeliharaan) untuk mendukung kelancaran proses operasi di perusahaan.

Berdasarkan menurut para ahli di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan barang-barang kebutuhan serta mendukung kelancaran proses operasi di perusahaan.

2.2.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang

Menurut (Martono, 2015) pengadaan barang dilaksanakan dengan menggunakan sebagai berikut:

1. Adil: tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan apapun.
2. Transparan: semua ketentuan dan informasi baik teknis maupun administratif termasuk tata cara peninjauan, hasil peninjauan, dan penetapan penyedia barang dan jasa yang berminat dan mampu tanpa diskriminasi.
3. Bertanggung jawab: mencapai sasaran baik fisik kualitas, kegunaan maupun mafaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang jasa.
4. Efektif: sesuai dengan kebutuhan yang telah di tetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar –besarnya bagi para pihak terkait.
5. Efisien: menggunakan dana, daya dan fasilitas secara optimum untuk mencapai sasaran yan telah di terapkan dengan biaya yang wajar dan tepat pada waktunya.
6. Kehati-hatian berarti senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap

informasi tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan material selama proses pengadaan proses pelaksanaan pekerjaan dan paska pelaksanaan pekerjaan.

7. Kemandarian berarti suatu keadaan dimana pengadaan barang jasa di kelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh tekanan dari pihak manapun.
8. Integritas berarti pelaksana pengadaan barang jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan.
9. *Good Corporate Governance* memenuhi prinsip –prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2.2.3 Tujuan Pengadaan Barang

Menurut (Martono, 2015) “Barang-barang ini bisa disediakan melalui pembelian dari perusahaan lain (dari pemasok) atau dengan membuat sendiri. pertimbangan dalam membeli barang adalah kesesuaian dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan jumlah dan harganya”.

Tugas utama bagian pengadaan barang berupa nilai tambah bagi organisasi dalam hal harga biaya pengadaan (*cost*) dan menjamin waktu ketersediaan barang (*Availability*). Tujuan bagian pengadanan barang adalah:

1. Memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, harga dan kualitas yang sesuai kebutuhan.
2. Memastikan perusahaan memperoleh pelayanan terbaik dari pemasok sehingga proses operasi di perusahaan berjalan lancar.
3. Mengidentifikasi pemasok yang mampu meyediakan barang dan layanan

terbaik dan membina hubungan baik.

4. Menjalinkan hubungan yang lebih dekat dengan pemasok untuk saling memahami kebutuhan masing-masing.
5. Negoisiasi biaya pembelian dan pengadaan barang.
6. Mempersiapkan kemungkinan akan kelangkaan barang, kenaikan harga, dan rencana pengembangan produk baru organisasi.

2.3 Bahan Baku

2.3.1 Pengertian Bahan Baku

Menurut Mulyadi dalam (Herawati & Mulyani, 2016) “Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh, berdasarkan pengertian umum mengenai bahan baku merupakan bahan mentah yang menjadi dasar pembuatan suatu produk yang mana bahan tersebut dapat diolah melalui proses tertentu untuk dijadikan wujud lain”.

Menurut Soemarso dalam (Herawati & Mulyani, 2016) “Bahan baku adalah barang-barang yang digunakan dalam proses produksi yang dapat mudah dan langsung diidentifikasi dengan barang atau produk jadi”.

Menurut (Herawati & Mulyani, 2016) “Bahan baku merupakan istilah yang digunakan untuk menyebutkan barang-barang yang diolah dalam proses produk menjadi produk selesai”.

Menurut (Musyofa & Saputra, 2017) “Bahan baku adalah bahan baku yang diolah menjadi produk bahan jadi dan pemakaian dapat diidentifikasi secara langsung atau diikuti jejaknya atau merupakan *integral* dari produk tertentu. Di samping itu bahan baku merupakan faktor penting dalam

penetapan harga pokok produksi, karena jika perusahaan mampu untuk menekan biaya bahan baku ini maka perusahaan akan dapat meningkatkan keuntungan yang diperoleh”.

Menurut Hanggana (Lahu & Samarauw, 2017) menyatakan bahwa “Pengertian bahan baku adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti menempel menjadi satu dengan bahan jadi.”

Kholmi dalam (Lahu & Samarauw, 2017), “Bahan baku merupakan bahan yang membentuk sebagian besar produk jadi, bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau hasil pengolahan sendiri”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa bahan baku adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi yang diperoleh dari pembelian lokal, impor atau hasil pengolahan sendiri dan merupakan faktor penting yang harus dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk menciptakan keuntungan bagi perusahaan.



2.3.2 Tujuan Bahan Baku

Menurut (Herawati & Mulyani, 2016) “Tujuan dari persediaan bahan baku adalah menjamin tersedianya bahan baku pada tingkat yang optimal agar proses produksi dapat berjalan dengan rencana pada tingkat biaya yang minimum. Keberadaan bahan baku sangatlah penting dalam kelancaran proses produksi. Bahan baku mutlak ada jika perusahaan akan melakukan produksi”.

2.3.3 Jenis – Jenis Bahan Baku

Menurut Herawati & Mulyani (2016) jenis-jenis bahan baku terbagi menjadi dua, antara lain:

1. Bahan baku langsung adalah semua bahan baku yang merupakan bagian dari pada barang jadi yang dihasilkan. Biaya yang di keluarkan untuk membeli bahan baku langsung ini mempunyai hubungan yang erat dan sebanding dengan jumlah barang jadi yang di hasilkan.

Bahan baku tidak langsung adalah bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung tampak pada barang jadi yang di hasilkan

