

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi itu sendiri berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata *Ad* yang bermakna penekanan secara intensif, dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi. Jadi Istilah ini merujuk pada suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan yang seharusnya dilakukan secara intensif . *Administer* diartikan sebagai pembantu, abdi, kakitangan, penganut. *Adminitratio* diartikan sebagai pemberi bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, pengelolaan. *Administro* diartikan sebagai membantu, mengabdikan, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan, mengatur. *Administrator* diartikan sebagai pengurus, penelola, pemimpin. ( Rahman, 2017:7 )

Pengertian administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi (*drafting and recording data + information*) secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain, atau sebuah proses yang pada umumnya terdapat pada sebuah usaha kelompok, pemerintah atau swasta, sipil, atau militer, besar atau kecil, atau Administrasi sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerjasama guna menyelesaikan tugas bersama.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan menyusun dan mencatat suatu data informasi ataupun keterangan agar mempermudah memperolehnya kembali.

ada lima ide pokok yang dapat di singkat dengan lima ter dalam kegiatan administrasi yaitu: terarah, terselenggara, terlibat, tertentu, dan terbagi-bagi. (**Pangewa**)

1. Terarah, maksudnya ialah bahwa proses penyelenggaraan kerja sama harus punya arah sasaran dan tujuan yang ingin di capai, tidak secara tiba-tiba atau coba-coba, melainkan terencana dan terstruktur,dan merupakan pedoman dalam proses kegiatan kerja.
2. Terselenggara, yaitu tidak ada kegiatan yang terbengkalai, atau tidak dapat dilaksanakan sehingga betul-betul tercipta suatu proses penyelenggaraan secara efektif.
3. Terlibat, yaitu dalam proses penyelenggaraan dituntut adanya keterlibatan orang-orang dalam bekerja sama.kerterlibatan di sini baik secara fisik maupun secara emosional.
4. Tertentu, yaitu semua pelaksana kegiatan harus tertentu fungsi dan peruntukannya sehingga mekanisme kerja yang ada di dalamnya dapat berlangsung secara fungsionalisasi.
5. Terbagi-bagi, yaitu dalam proses penyelenggaraan perlu ada pembagian tugas secara menyeluruh.Dalam pembangian tugas itu segenap fungsi dan tugas harus terbagi habis sehingga tidak ada fungsi yang tidak diurus segera.

Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Semuanya diterima, direkam (direcord), diatur, disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

Menurut Pliffner dalam bukunya Anggara (2012:21) menyebutkan: “ Administrasi dapat dirumuskan sebagai pengorganisasian dan penjurusan sumber-sumber yang diinginkan. Proses administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan yang lain, yang apabila salah satunya tidak ada proses operasi administrasi akan pincang. Unsur-unsur administrasi menurut Anggara (2012:29) menyebutkan :

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan menyerahkan fasilitas kerja, meliputi perencanaan, pembuat keputusan, pembimbing, pengordinasian, pengawasan, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemedahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerja sama
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.
5. Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan peraturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
7. Tata usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan di perlukan.
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dan lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

### **2.1.1 Administrasi dalam Arti Sempit**

Dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali jika

diperlukan. Atau biasanya pengertian administrasi dalam artian sempit lebih dikenal dengan istilah tata usaha. (Ulbert).

Administrasi dalam arti sempit diatas dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Korespondensi atau surat menyurat yaitu, rangkaian aktifitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang di tuju.
2. Ekspedisi, yaitu aktifitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima.
3. Pengarsipan, yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan diubah dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

### **2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas**

Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Administrasi dalam artian luas didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal ataupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkan kembali baik itu sebagian ataupun seluruhnya.

### **2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi**

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu :

- Menghimpun

Yaitu : kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala

keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

- Mencatat

Yaitu : kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

- Mengelola

Yaitu : bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

- Mengirim

Yaitu : kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.

- Menyimpan

Yaitu : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Dibagian Umum memiliki ruang lingkup tugas administrasi seperti :

1. Menginput data keterangan atau informasi ke dalam sistem.
2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
4. Mengentri data surat masuk dan surat keluar kedalam komputer.
5. Memfilekan surat masuk dan surat keluar.
6. Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan keluar.
7. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

#### **2.1.4 Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen itu sendiri mengandung arti bahwa dari berbagai elemen dasar yang ada dan sedang didalam proses manajemen itu sendiri yang menjadi sebuah patokan bagi manajer untuk melaksanakan tugasnya. manajemen mempunyai beberpa fungsi diantaranya:

1. Memimpin (Leading)

Tugas utama dari seorang manajer adalah memimpin suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan organisasi tersebut.

2. Perencanaan (Planning)

Fungsi kedua dari administasi adalah merencanakan atau perencanaan (planning) Fungsi perencanaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dimana kegiatan tersebut menjadi tujuan dari perusahaan dengan suatu rencana ataupun sebagai acuan agar bisa meraih tujuan yang telah ditentukan perusahaan sebelumnya. Perencanaan merupakan suatu cara terbaik untuk mewujudkan dan meyakinkan bahwa tujuan perusahaan yang telah ditentukan dapat tercapai, dikarenakan tanpa adanya perencanaan maka apapun fungsi manajemen tidak dapat berjalan dan tujuannya tidak dapat tercapai.

Pengorganisasian atau Organizing adalah menelaah dan memetakan berbagai kegiatan yang sifatnya lebih besar menjadi beberapa kegiatan yang lebih kecil dengan cara membagi tiap tugas supaya diperoleh kegiatan yang lebih sederhana sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Kegiatan pengorganisasian ini sendiri diantaranya menghubungkan serta mengatur pekerjaan sehingga mampu dilaksanakan secara lebih efisien dan lebih efektif .

3. Pengorganisasian (Organizing)

Fungsi selanjutnya adalah pengorganisasian. Fungsi ini meliputi penyusunan dan pembentukan hubungan-hubungan kerja antar orang agar adanya sinkronisasi usaha dalam mewujudkan suatu tujuan.

4. Pengadaan tenaga kerja (Staffing)

Fungsi keempat yaitu staffing atau pengadaan tenaga kerja . fungsi ini meliputi manajemen perekrutan tenaga kerja, pengembangan potensi karyawan baru hingga karyawan tersebut mampu bekerja secara optimal.

5. Pengarahan (Directing)

anggota kelompok dapat berusaha untuk meraih tujuan yang sesuai dengan rencana manajerial serta usaha. Proses implementasi program supaya bisa untuk dilakukan oleh semua pihak dalam organisasi tersebut dan juga proses memotivasi supaya seluruh pihak dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan mampu menghasilkan produktifitas yang tinggi dan penuh kesadaran.

6. Pengawasan (Controlling)

Proses mengawasi atau yang disebut pengawasan dan pengendalian yang dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, dilaksanakan secara terorganisasi dapat berjalan dengan lancar.

7. Pelaporan (Reporting)

Fungsi ini meliputi pelaporan terkait hasil dari berbagai kegiatan serta perkembangan kerja baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Tujuannya agar para karyawan mendapatkan gambaran terkait pekerjaan yang baik yang sudah terlaksana maupun yang harus dilaksanakan kedepannya.

8. Penganggaran (Budgeting)

Fungsi terakhir adalah penganggaran. Fungsi ini meliputi perencanaan keuangan dalam beberapa waktu kedepan pada instansi terkait.

## 2.2 Pengertian Manajemen

Secara bahasa atau etimologi manajemen dari bahasa Perancis Kuno yaitu *ménagement* yang artinya adalah seni melaksanakan serta mengatur. Manajemen ialah sebuah seni untuk mengatur sesuatu, baik orang ataupun pekerjaan. Pengertian manajemen adalah sebuah *proses* atau kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan yang sama dalam suatu organisasi dengan cara bekerja dalam team. Dalam sebuah penerapannya manajemen memiliki subyek dan obyek. *Subyek* adalah orang yang mengatur atau melaksanakan pekerjaan tersebut dan semua sumber daya lain yang ada sedangkan obyek adalah yang diatur.