

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti melayani. Literatur lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*.

Menurut Siagian dalam bukunya Anggara (2016:21), menyebutkan: “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Berdasarkan pendapat diatas maka disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk bisa mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Pliffner dalam bukunya Anggara (2016:21) menyebutkan: “Administrasi dapat dirumuskan sebagai pengorganisasian dan penjurusan sumber-sumber yang diinginkan”. Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah kegiatan memberikan pengarahan, bimbingan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha kelompok dalam rangka mencapai tujuan bersama. Proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkait antara satu dan yang lain, yang apabila salah satunya tidak ada, proses operasi administrasi akan pincang.

2.1.1 Administrasi dalam Arti Sempit

“Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.” (Ulbert Silalahi, 2016 : 5)

Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. Berdasarkan pengertian diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah kegiatan pengolahan data informasi yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi.(Nawawi, 2015:33).

2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas

The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya Adminstrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa : “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Siagian (2014:2) dalam buku Filsafat Administrasi mengatakan: “Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh pendapat para ahli di atas bahwa pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan

dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2009:16) 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 meubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- Mengelola
Yaitu : bermacam-macam kagiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- Mengirim
Yaitu : kegiatan yang menyimpan dengan berbagi 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 keluar.
7. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

2.2 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.(James A.F. Stoner (2016)) .

Secara etimologi kata manajemen diambil dari bahasa Perancis kuno, yaitu *menagement*, artinya adalah seni mengatur dan melaksanakan. Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisien untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.

2.2.1 Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen bagi organisasi mencakup empat hal. Hal-hal tersebut yaitu sering di sebut sebagai POAC (*Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling*). Pembahasan mengenai keempat fungsi tersebut diuraikan pada ulasan berikut:

1. Perencanaan (Planning)

Planning atau perencanaan adalah fungsi manajemen yang pertama. Perencanaan atau merencanakan merupakan hal yang dilakukan untuk membuat dan menetapkan rencana.

Dalam organisasi terdapat komponen-komponen seperti ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, berbagai tingkatan divisi hingga staf. Setiap komponen-komponen ini memiliki tugas masing-masing untuk mencapai satu tujuan yang sama.

Perencanaan sendiri berfungsi sebagai penentu tujuan yang akan dicapai. Selain itu perencanaan juga bermanfaat sebagai sarana penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya perencanaan, tujuan yang ingin dicapai menjadi jelas dan lebih terarah.

2. Pengorganisasian (Organization)

Pengorganisasian (*organization*) dapat diartikan sebagai kegiatan mengkoordinasi mulai dari sumber daya, tugas, hak dan kewajiban, otoritas dan berbagai hal yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.

Tujuan dilakukan pengorganisasian yaitu untuk membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian ini dapat mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan. Disamping itu manajer juga akan mudah untuk menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.

Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang harus mengerjakannya, siapa yang bertanggung jawab serta pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

3. Pelaksana (*Actuating*)

Fungsi manajemen yang ketiga yaitu sebagai pelaksana. Tanpa manajemen, semua kegiatan bahkan tujuan organisasi tidak dapat terlaksana. Begitu pula adanya perencanaan dan pengorganisasian yang baik tidak akan mencapai tujuan tanpa pelaksanaan.

Pelaksanaan atau *actuating* merupakan upaya untuk membuat anggota mau dan berusaha bekerja sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi. Disinilah orang manajer berperan.

Manajer harus mampu mengarahkan anggotanya untuk melaksanakan masing-masing tugasnya. Biasanya manajer melakukan fungsi *actuating* dengan memberikan orientasi pada anggotanya.

4. Pengawasan (Controlling)

Controlling menjadi fungsi manajemen yang terakhir. Fungsi pengendalian disini berperan untuk melihat apakah semua tugas dan kegiatan yang dikerjakan sesuai dengan rencana atau tidak.

Disamping itu dengan menjalankan fungsi ini, akan mengevaluasi terkait prestasi yang telah dicapai dan melakukan perbaikan jika kegiatan tidak berjalan sesuai rencana.

Pengendalian juga ditujukan untuk mengendalikan organisasi seperti melakukan pencegahan dan meminimalisir hal-hal yang dapat menghancurkan organisasi. Begitulah pentingnya pengendalian bagi organisasi.

Jika terjadi hal-hal yang menyimpang dengan tujuan, maka kembali pada poin satu (*planning*) untuk memperbaiki penyimpangan tersebut.

