

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 .

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.

Berasal dari bahasa Belanda : "*Administratie*", yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : Clerical works (FX.Soedjadi, 1989:6).

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

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.

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).

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Soewarno Handyaningrat (1996:2), dalam bukunya "Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen" , istilah ini mengandung maksud suatu kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan-kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai " darah " bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.(Siagian,2001:267)

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 ke pihak 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.

2.2 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* yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan suatu organisasi dengan cara bekerja dalam team. Dalam sebuah penerapannya manajemen memiliki subyek dan obyek. Subyek adalah orang yang mengatur sedangkan obyek adalah yang diatur.

2.2.1 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. Menurut buku karya Louis A Alen yang berjudul *The Professional Management*, manajemen mempunyai beberapa 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 manajemen yang berikutnya 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. Pengarahan (Directing)

Pengarahan atau directing adalah tindakan yang berupaya supaya semua 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.

4. 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.