

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Administrasi

Administrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja, anda pasti sudah tidak asing dengan istilah administrasi. Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari. Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan administrasi itu sendiri.

Menurut Nawawi (2009:35). Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien.

Menurut Siagian (2012:13) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011:3) dalam buku pengantar administrasi mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pemidahan manusia.

2.1.1 Unsur Administrasi

Terdapat 8 unsur yang harus ada, diantaranya sebagai berikut (The Liang Gie, 2010:30)

1. Organisasi

Organisasi adalah tempat berkumpulnya sekelompok orang yang dapat berkolaborasi menggunakan sumber daya yang ada. Suatu organisasi mempunyai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan satu atau lebih kegiatan, yaitu pengorganisasian, pengorganisasian, dan pembagian tugas kerja secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

2. Manajemen

Konsep manajemen adalah proses mengatur apa yang dilakukan oleh sekelompok orang atau bahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Aktivitas dalam manajemen ini adalah mampu menggerakkan setiap orang dan kemudian membimbing semua pengaturan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau ditentukan sebelumnya.

3. Komunikasi

Komunikasi secara kasar dipahami sebagai suatu kegiatan atau kegiatan yang dapat menyampaikan informasi (baik berupa pesan, ide atau gagasan) dari satu pihak ke pihak lain. Komunikasi dalam kegiatan Administrasi dapat atau dapat berupa komunikasi verbal melalui bahasa isyarat atau bentuk tulisan.

4. Kepegawaian

Definisi kepegawaian adalah proses yang terkait dengan manajemen internal tenaga kerja organisasi. Proses kepegawaian dalam suatu organisasi dimulai dari pengenalan, pendampingan, pengangkatan, penempatan, pendampingan, promosi, pemutusan kontrak hingga pensiun

5. Keuangan

Yang dimaksud dengan keuangan dalam Administrasi ini adalah sesuatu yang berkaitan dengan keuangan dalam persekutuan, antara lain; mengatur tenggat waktu pembayaran, memperhitungkan pengeluaran, menentukan sumber biaya, mengumpulkan biaya, dll

6. Persediaan

Memahami persediaan sebagai satu atau lebih aktivitas yang berhubungan dengan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh organisasi. Beberapa kegiatan tersebut antara lain menyimpan barang, membeli barang, dan menghancurkan barang-barang yang tidak perlu.

7. Ketatausahaan

Yang dimaksud dengan ketatausahaan dalam pengelolaan ini adalah satu atau lebih kegiatan yang berkaitan dengan jasa Administrasiusaha. Misalnya seperti transmisi, penyimpanan, perekaman dan lain-lain. Biasanya jenis kegiatan atau kegiatan Administrasi ini disebut “office work” dan dilakukan di kantor.

8. Hubungan Masyarakat (Humas)

Konsep public relations atau humas adalah bagian dari suatu organisasi, yang berfungsi dalam hubungan, interaksi dan kerjasama dengan masyarakat yang bersangkutan (yaitu dengan organisasi). Tujuan dari kegiatan atau kehumasan ini adalah untuk secara sadar dan sukarela mendapatkan dukungan penuh dari masyarakat.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Ada lima jenis fungsi pendukung Administrasi di kantor. Penjelasan nya adalah sebagai berikut Quible (2001: 175) :

1. Fungsi Rutin

Fungsi rutin adalah Fungsi Administrasi perkantoran dalam pengarsipan dan penyalinan. Dengan sistem manajemen perkantoran yang baik, setidaknya organisasi telah mencatat dan membackup dokumen (salinan). Fungsi rutin ini biasanya dilakukan oleh staf Administrasi atau pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan Administrasi sehari-hari

2. Fungsi Teknis

Fungsi administratif yang terkait secara teknis adalah fungsi yang memerlukan pendapat yang kompeten atau tepat, pengambilan keputusan, dan keterampilan klerikal, seperti kemampuan menggunakan komputer dan aplikasi lainnya. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf atau staf Administrasi yang tergabung dalam departemen IT atau berada di bawah manajemen departemen IT.

3. Fungsi Analisis

Di tingkat teknis, ada analisis.. Fungsi analisis adalah fungsi manajemen yang membutuhkan pemikiran yang lebih kritis dan kreatif serta keterampilan pengambilan keputusan.

4. Fungsi Interpersonal

Administrasi juga menangani masalah interpersonal. Fungsi interpersonal adalah fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis yang baik sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang melibatkan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini sering dilakukan oleh staf Administrasi sebagai bagian dari jenjang karir sebelum menjadi manajer dalam suatu organisasi

5. Fungsi Manajerial

Fungsi Administrasi juga terkait dengan urusan manajemen. Fitur ini membutuhkan keterampilan perencanaan, pengukuran, dan motivasi. Contoh fungsi manajemen ini dapat ditemukan dalam penganggaran organisasi dan penilaian kinerja karyawan. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh manajer, yang bertanggung jawab untuk menerapkan sistem dan prosedur manajemen

2.1.3 Tujuan Administrasi

Dalam sebuah administrasi ada sebuah tujuan untuk mencapai tujuan yang telah dibentuk sebelumnya. Menurut Rahmat (2013:64) pelaksanaan administrasi bertujuan sebagai berikut :

1. Agar seorang usaha bisa membantu suatu kegiatan administrasi perusahaannya.
2. Agar pengelola usaha bisa menilai kegiatan-kegiatan yang ada dalam pengorganisasian perusahaan.
3. Agar seorang pengelola usaha bisa menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian.
4. Agar seorang pengelola usaha bisa mengamankan suatu kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.
5. Menyediakan data dan informasi secara lengkap kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk pelaksanaan tugas organisasi secara efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia / *Human Resources*

Sumber daya manusia pada hakekatnya merupakan salah satu modal yang berperan penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya manusia adalah asset perusahaan yang harus dirawat. Pemberdayaan sumber daya manusia yang di kelola secara teratur dan sistematis akan menghasilkan kualitas sumber daya

manusia yang mumpuni dan kompetitif. Di zaman yang berkembang pesat saat ini perusahaan harus extra selektif dalam memilih sumber daya manusia yang kompetitif, mumpuni serta memiliki daya saing yang tinggi. Manajemen perusahaan khususnya bagian HRD (Human Resource Development) harus selektif dalam menyeleksi calon pegawainya.

Manusia merupakan komponen penting dalam organisasi yang akan bergerak dan melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. SDM akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Biasanya, pengembangan SDM berbasis kompetensi akan mempertinggi produktivitas karyawan sehingga kualitas kerja pun lebih tinggi pula dan berujung pada puasnya pelanggan dan organisasi akan diuntungkan. Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.

Menurut Hamali (2016:2) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya.

2.3 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata Bahasa Inggris “ management “ dengan kata kerja “ to manage “ yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, atau memimpin; kata benda “ management “, dan “ manage “ berarti orang yang melakukan kegiatan manajemen. Pakar berpandangan bahwa kata manajemen berasal dari bahasa latin “ mano” yang berarti tangan, menjadi “ manus” , yang artinya bekerja berhati-hati dengan menggunakan tangan dan “ agere “ artinya melakukan sesuatu, sehingga menjadi “ managiare “ yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan mempergunakan tangan. Maksudnya dalam mengerjakan sesuatu, pimpinan tidak hanya kerja sendiri tetapi melalui kegiatan orang lain (pegawai) yang merupakan tangan-tangan pembantu dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut sampai tuntas. Sedangkan pengertian manajemen menurut beberapa ahli, diantaranya :

1. Manajemen menurut Aldag & Stearns (1995) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan staf, kepemimpinan, dan pengawasan dalam organisasi yang dilakukan secara sistematis guna mencapai tujuan tertentu.
2. G.R Terry (1997) menyatakan bahwa manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.
3. Lebih lanjut lagi, Stoner dan freeman (2000) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengawasan pekerja anggota-anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Sementara Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (2000) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari seseorang atau beberapa individu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan orang lain untuk memperoleh hasil yang tidak dapat dilakukan seorang individu saja.

Dari pengertian tersebut, manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan dalam mengatur sesuatu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi.

2.4 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Anwar P. Mangkunegara yaitu pengertian manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Menurut Emron Edison manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi.

Menurut Edy Sutrisno manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan, baik secara individu maupun organisasi.

Menurut Marwansyah (2014:3- 4) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya

manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

2.4.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Edwin B. filippo dan Malayu S.P Hasibuan (2016:21) fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Fungsi manajerial

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan dalam proses manajemen sumber daya manusia adalah rekrutmen tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan. Perencanaan dalam proses perekrutan karyawan sangat penting untuk menganalisis jabatan yang perlu diisi dan jumlah karyawan yang dibutuhkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian diartikan suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan menempatkan karyawan sesuai dengan bidang keahlian dan menyediakan alat-alat yang diperlukan oleh karyawan dalam menunjang pekerjaan.

c. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam perusahaan agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam rencana. Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang akan dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan - harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Dengan dilakukannya pengawasan secara menyeluruh akan mempermudah bagi suatu instansi dalam menganalisis kendala-kendala yang

timbul dalam manajemen. Sehingga, solusi dari permasalahan yang muncul akan bisa diambil secara bijak

d. Motivasi (*Motivating*)

Motivasi adalah karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang. Motivasi termasuk faktor-faktor yang menyebabkan, menyalurkan, dan mempertahankan tingkah laku manusia dalam arah tekad tertentu. Motivasi juga dapat diartikan pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai kinerja yang tinggi

e. Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi atau disebut juga pengendalian merupakan kegiatan system pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran. Dengan evaluasi yang dilakukan perusahaan dapat mengukur tingkat keberhasilan suatu organisasi.

2.4.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Veithzal Rivai (2015:8) tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut :

1. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
3. Menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

4. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronasi (KIS) sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Menghindari kekurangan dan kelebihan karyawan.
6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan, seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertikal atau horizontal).