

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi dapat dilihat dari beberapa pengertian, yaitu:

1. Etimologi

Administrare (Latin), *Administration* (Inggris), artinya *to serve* (melayani/mengabdikan), melayani dengan sebaik-baiknya.

2. Arti sempit

Adalah tata usaha (*office work*), yaitu segenap kegiatan tulis-menulis yang meliputi: menerima, mencatat, atau mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirim surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumen, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama di antara anggota organisasi.

3. Arti Luas

a. Adalah kegiatan-kegiatan kelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang diatur dan dipimpin secara efisien dan efektif dengan menggunakan segala sarana yang diperlukan, agar dapat dicapai tujuan yang diinginkan.

- b. Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan sebelumnya.

Administrasi dalam arti luas dapat dilihat dari 3 (tiga) sudut pandang, yaitu:

- a. Administrasi dalam arti proses

Yaitu segenap/keseluruhan kegiatan penyelenggaraan yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan-tujuan usaha kerja sama, meliputi:

- 1) Proses Penentuan Kebijakan (*policy formulation* atau *policy determination*), merupakan strategi pencapaian tujuan usaha kerjasama dalam suatu organisasi.
- 2) Proses-Proses yang berhubungan dengan pengambilan keputusan (*decision making*), baik keputusan pada tingkat *top management* maupun keputusan pada tingkat *operative management* (keputusan-keputusan pelaksana).
- 3) Proses-proses yang berhubungan dengan kepemimpinan penyelenggaraan atau proses eksekutif.

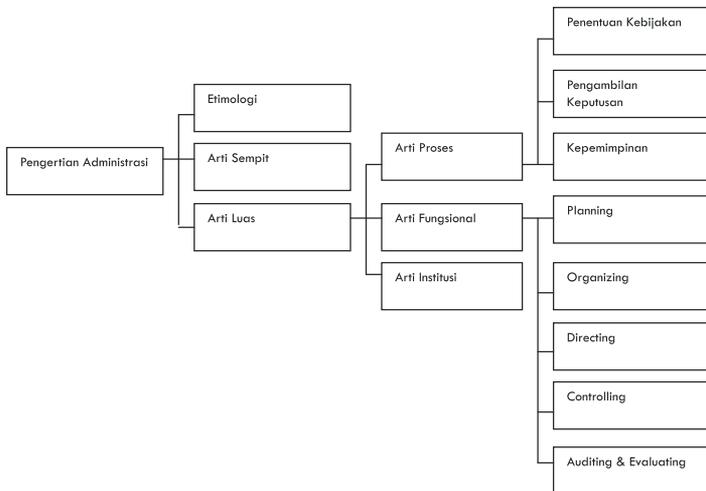
- b. Administrasi dalam arti fungsional

Adalah segala kegiatan usaha yang dijalankan dalam proses administrasi dan manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara fungsional. Meliputi penyelenggaraan fungsi-fungsi:

- 1) Perencanaan (*planning*),
- 2) Pengorganisasian (*organizing*),

- 3) Penggerakan (*directing/actuating*),
 - 4) Pengawasan (*controlling*),
 - 5) Pemeriksaan dan penilaian terhadap hasil-hasil (*auditing and evaluating of result*).
- c. Administrasi dalam arti institusi (kelembagaan)
 Adalah keseluruhan orang-orang, baik secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Ringkasan:



B. Pengertian Manajemen

1. Aktivitas dalam organisasi, terdiri atas penentuan tujuan-tujuan (sasaran) suatu organisasi, dan penentuan sarana-sarana dengan mana sasaran tersebut dapat dicapai secara efektif (R. W. Morell, *Management Ends and Means*).
2. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

C. Penyelenggara Administrasi

1. Administrator (kepala administrasi)

Orang yang menentukan tujuan dan kebijakan (*policy*), memberikan garis-garis besar yang akan digunakan sebagai pedoman pokok dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2. Manajer (pimpinan pelaksana kerja)

Orang-orang yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang lain, mendayagunakan uang, mesin, alat-alat, dan sarana-sarana lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3. Staf (pembantu ahli)

Mereka yang karena keahlian dan kecakapannya serta kemampuannya dalam bidang-bidang tertentu bertugas membantu administrator dan manajer dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

4. Pegawai (pekerja/*worker*)

Mereka yang secara langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

D. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Ada beberapa pendapat, antara lain:

1. Paul Pigors dan Charles A. Myers

Adalah suatu kecakapan atau suatu seni daripada perolehan, pengembangan, dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin.

2. Drs. The Liang Gie

Segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. O'Gienn Stahl (dalam Moekijat)

Fungsi badan kepegawaian adalah: 1) menentukan yurisdiksi, 2) menguasai pegawai, 3) menguji pelamar-pelamar dan mengembangkan daftar calon-calon yang lulus dalam ujian (yang dapat dipilih), 4) mengurus sistem sertifikasi dan penggunaan dari daftar/daftar calon yang telah lulus ujian, mengurus masa percobaan, dan prosedur/prosedur penempatan kembali dalam jabatan-jabatan yang lama, 5) membuat standar-standar untuk penggolongan tugas-tugas jabatan, 6)

mengurus daftar-daftar pembayaran, 7) menentukan kebijakan-kebijakan yang luas dan prosedur-prosedur yang standarisasi, 8) mengembangkan petunjuk-petunjuk, informasi-informasi, dan mendorong praktik yang baik, 9) memimpin riset kepegawaian yang terpenting, 10) memimpin pendidikan dalam dinas, 11) menyelenggarakan rencana laporan dan hubungan masyarakat, 12) mengadakan sistem pemberhentian pegawai, dan 13) memberikan saran-saran manajemen kepegawaian dan perbaikan kebijakan secara berkala.

4. Edwin B. Flippo

Merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan sumber daya manusia (pegawai) dengan tujuan untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Kesimpulan:

Adminisitrasi kepegawaian adalah:

1. Seni memilih pegawai baru, mempergunakan, dan mempekerjakan pegawai lama sedemikian rupa, sehingga tercapai hasil yang memuaskan, baik ditinjau dari tercapainya tujuan organisasi maupun para pegawai yang bersangkutan.
2. Segala kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai dari penerimaan pegawai (*recruitment*) sampai pada pelepasan pegawai dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali ke masyarakat.

3. Fungsi dari seorang administrator yang bertujuan mengadakan penyusunan dan pengendalian segenap kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan, dan menggunakan pegawai sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (*mission*) dari organisasi.

E. Generasi Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dapat dibagi ke dalam lima generasi, yaitu:

1. *Pre Personnel Management* (Generasi Pertama)

- a. Ditandai manusia belum dikelola secara khusus sebagai salah satu fungsi dalam organisasi.
- b. Titik berat kegiatan organisasi pada produksi dus manusia dipandang sebagai faktor produksi.
- c. Manusia dianggap sebagai mesin, permintaan (*demand*) suatu barang atau jasa masih di atas kemampuan penawaran (*supply*).
- d. Dikenal *owner managers* (pemilik suatu kegiatan usaha/perusahaan sekaligus juga menjadi pengelola).
- e. Belum mengenal strategi pengelolaan manusia, kegiatan mengelola manusia lebih berupa administratif (pencatatan).
- f. Organisasi sangat sederhana tidak memerlukan banyak perubahan dan relatif statis, berlangsung sampai akhir tahun 1800-an atau awal tahun 1900, dan muncul serikat buruh (*trade union*).

2. *Personnel Management* (Generasi Kedua)

- a. Ditandai mulai munculnya serikat buruh.
- b. Diperkenalkan sekretaris kesejahteraan (*social and welfare secretary*) yang menangani masalah pendidikan pegawai, perumahan, kesehatan, dan sebagainya; perusahaan *national cash register company* (1902) membentuk bagian perburuhan, perusahaan pertama secara formal mempunyai *personnel department*; di Amerika Serikat terdapat asosiasi manajer personalia (1917) beranggotakan lebih seribu perusahaan.
- c. Diperkenalkan konsep kontribusi buruh/karyawan terhadap produksi; dikembangkan penghargaan terhadap keterampilan kerja (*skills*).
- d. Cara pandang *man-machine* diganti dengan mesin yang punya perasaan (*neuropsychological-machine*). Di Amerika Serikat perusahaan diwajibkan membuat kesepakatan kerja.
- e. Peran pengelolaan manusia mulai mendapat tempat. Tugas utama seorang manajer personalia menyelesaikan masalah perselisihan perburuhan dus manajer personalia harus memiliki latar belakang pendidikan hukum, selain tugas menjaga semangat kerja yang tinggi juga dilaksanakan.
- f. Berlangsung kurun waktu 1940 hingga akhir tahun 1950-an.
- g. Sejalan dengan perkembangan penggunaan organisasi divisional (*divisionalized organization*).

- h. Diterapkannya analisis jabatan (*job analysis*), seleksi, program pelatihan, pengelolaan pegawai sudah profesional dan tidak sederhana (*sophisticated*).

3. **Human Resource Management (Generasi Ketiga)**

- a. Ditandai oleh pendekatan psikologi dalam manajemen.
- b. Kontribusi psikologi terhadap upaya meningkatkan semangat kerja menjadi acuan perusahaan, dikaitkan dengan efektivitas dan efisiensi perusahaan.
- c. Pada generasi ini posisi jabatan manajer personalia yang paling baik adalah mereka yang memiliki latar belakang pendidikan psikologi.
- d. Muncul pandangan bahwa manusia bukanlah faktor produksi.
- e. Manusia harus dilihat sebagai sumber daya bagi perusahaan.
- f. Pada masa ini diperkenalkan istilah sumber daya manusia.
- g. Posisi pengelola sumber daya manusia mulai mendapat tempat yang terhormat.
- h. Perilaku dan motivasi kerja merupakan *issue* penting dalam mengelola personalia. Pengkajian pegawai (*assessment*) mulai dipergunakan.
- i. Terjadi pergeseran fokus dari pegawai biasa berubah menjadi pada jenjang manajemen tengah (*middle management*). Dari pelatihan jangka pendek (*skills training*) menjadi pelatihan dan pengembangan manajerial.

- j. Mulai diterapkan di negara-negara maju pada tahun 1960-an hingga pertengahan tahun 1970-an.

4. **Strategic Human Resource (Generasi Keempat)**

- a. Ditandai dengan diperkenalkannya *strategic management*.
- b. Konsep perencanaan perubahan secara mendasar, dari perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, menjadi perencanaan strategis atau *strategic planning* dikenal dengan nama *corporate planning*.
- c. Manajemen strategis merupakan jawaban untuk mengatasi situasi turbulensi yang melanda organisasi. Situasi yang berkembang memperlihatkan faktor-faktor lingkungan (*stakeholder*) dapat memberikan dampak langsung dan serius terhadap kegiatan produksi maupun kegiatan organisasi. Lingkungan (*stakeholder*) sangat besar pengaruhnya, cepat berubah, dan sulit diduga, menjadi faktor yang strategis dan perlu dikelola secara khusus. Untuk itu dikembangkanlah manajemen strategis yang memperkenalkan pendekatan baru *stakeholder approach*.
- d. Menuntut adanya pola pikir strategis dalam mengelola manusia. Fungsi mengelola manusia dalam organisasi menjadi fungsi strategis.

5. **Brainware Management**

- a. Berkembang pada dekade 1990-an.
- b. Belajar untuk memahami bagaimana belajar yang