BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian

Fungsi pengendalian (fungsi controlling) adalah fungsi terakhir daripada manajemen proses. Pengendalian ini berkaitan erat sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi, karena :

- fungsi pengendalian harus terlebih dahulu direncanakan
- pengendalian hanya dapat dilakukan, jika ada perencanaan/rencana
- pelaksanaan rencana akan baik, jika pengendalian dilakukan secara baik
- tujuan baru dapat diketahui tercapai atau tidak dengan baik setelah pengendalian atau pengukuran dilakukan.

Dengan demikian peranan daripada pengendalian sangat menentukan baik / buruknya pelaksanaan dari suatu rencana. Beberapa pendapat penulis kutipkan sebagai bahan perbandingan pengertian fungsi pengendalian (controlling) sebagai berikut :

- **Earl P. Strong**

  Pengendalian adalah suatu proses pengaturan berbagai-bagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.

- **Harol Konntz**

  Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar supaya rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara.

Pengendalian/pengawasan bertujuan supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan rencana dan melakukan tindakan perbaikan (corrective) jika terdapat penyimpangan-penyimpangan (deviasi) supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.

Dengan demikian pengendalian bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan tetapi berusaha untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan. Jadi kontrol dilakukan sejak proses dimulai sampai dengan pengukuran hasil yang dicapai.

2.2 Proses Pengendalian

Proses pengendalian / kontrol dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Menentukan standard-standard atau dasar untuk kontrole
2. Measurement atau mengukur pelaksanaan
3. Membandingkan pelaksanaan dengan standard dan menentukan deviasi-deviasi bila ada.
4. Correction (perbaikan) yaitu melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan (deviasi), agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

2.3 Jenis-jenis Pengendalian

Menurut objeknya jenis-jenis pengendalian adalah :

1. Pengendalian Produksi (Production Control)

Yaitu untuk mengetahui kwalitas dan kwantitas produksi yang dihasilkan apa sesuai dengan rencana yang ada atau tidak.

2. Pengendalian Keuangan (Financial Control)

   Pengendalian ini ditujukan kepada hal-hal yang menyangkut soal keuangan tentang pemasukan dan pengeluaran, biaya-biaya perusahaan, termasuk Budgetary Control.

3. Pengendalian Pegawai (Personal Control)

   Pengendalian ini ditujukan kepada hal-hal yang ada hubungannya dengan kegiatan pegawai, apakah pegawai bekerja sesuai dengan perintah, rencana, tata kerja, absensi pegawai dan lain-lainnya.

4. Pengendalian Waktu (Time Control)

   Pengendalian ini ditujukan kepada penggunaan waktu artinya apakah waktu untuk mengerjakan suatu pekerjaan sesuai atau tidak dengan rencana.

5. Pengendalian Kebijaksanaan (Policy Control)

   Pengendalian ini ditujukan untuk mengetahui dan menilai apakah kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah digariskan.

6. Pengendalian Teknis (Technical Control)

   Pengendalian ini ditujukan kepada hal-hal yang sifatnya fisik yang berhubungan dengan tindakan, cara dan hal-hal yang sifatnya teknis pelaksanaan.

7. Pengendalian Penjualan (Sales Control)

   Pengendalian ini ditujukan untuk mengetahui apakah produksi yang dihasilkan terjual sesuai dengan target yang ditetapkan.

8. Inventary Control.

9. Maintenance Control.

2.4 Sifat dan Waktu Pengendalian

Sifat dan waktu pengendalian atau kontrol dapat dibedakan atas :

1. Preventif Control : adalah pengendalian yang dilakukan sebelum kegiatan dikerjakan dengan maksud supaya tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan. Untuk menghindari terjadinya tindakan-tindakan penyimpangan dapat digunakan dengan beberapa cara antara lain:
   a. Mengadakan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tata cara suatu kegiatan atau dibuat tata tertib.
   b. Membuat pedoman-pedoman kerja.
   c. Menetapkan sanksi-sanksi terhadap pembuat kesalahan.
   d. Menentukan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab.
   e. Mengorganisasikan segala macam kegiatan.
   f. Menentukan sistem koordinasi pelaporan dan pemeriksaan.
2. Represif Control : adalah pengendalian yang dilakukan setelah terjadinya penyimpangan/ kesalahan dalam pelaksanaan, dengan maksud agar tidak terjadi pengulangan kesalahan, dengan demikian sasaran yang direncanakan dapat tercapai. Hal ini bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :
   a. Membandingkan antara hasil-hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditentukan.
   b. Mencari penyebab-penyebab dari terjadinya penyimpangan, kemudian mencari jalan keluarnya.

c. Memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan, termasuk kepada para penanggung jawabnya.

d. Melaksanakan sangsi yang telah ditentukan kepada pembuat kesalahan.

e. Menilai kembali prosedur-prosedur yang telah ditentukan.

f. Mengecek kebenaran dari laporan yang dibuat oleh para petugas pelaksana.

3. Pengendalian yang dilakukan tengah proses penyimpangan terjadi.

4. Pengendalian berkala : adalah pengendalian yang dilakukan secara berkala sebulan sekali atau satu kwartal sekali atau satu tahun sekali.

5. Pengendalian mendadak : adalah pengendalian yang dilakukan secara mendadak.

2.5 Cara-cara Pengendalian

Seorang manager harus mempunyai berbagai cara untuk memastikan bahwa semua fungsi managemen dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui proses control.

Cara-cara pengendalian ini dapat dibedakan atas :

1. Pengawasan langsung.

2. Pengawasan tidak langsung.

3. Pengawasan berdasarkan kekecualian.

Pengawasan langsung : adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung oleh manager secara pribadi memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk meyakinkan bahwa hasil-hasilnya seperti yang dikehendaki.

Keuntungannya :

a. Akan terjadi kontak langsung antara bawahan dan atasan, sehingga akan mempertinggi hubungan antara bawahan dan atasan.

b. Akan memberikan kepuasan tersendiri kepada bawahan, karena merasa diperhatikan oleh atasannya.

c. Akan tertampung sumbangan pikiran dari bawahan yang mungkin bisa berguna bagi kebijakan selanjutnya.

Kerugiannya :

1. Waktu seorang manager banyak tersita, akibat waktunya untuk pekerjaan lainnya kurang, misalnya perencanaan, pengambilan keputusan dan lain-lain.
2. Mengurangi inisiatif bawahan, karena bawahan merasa bahwa atasannya selalu mengamati mereka.
3. Ongkos makin besar, karena adanya biaya perjalanan.

2.6 Macam-macam Pengendalian

1. Internal Control (Pengendalian Intern)
2. Exerternal Control (Pengendalian Extern)

Internal Control

Internal control ialah pengendalian yang dilakukan seorang atasan kepada bawahannya. Scop dari internal control ini meliputi hal-hal yang cukup luas baik pelaksanaan tugas, prosedur, sistem, hasil, kehadiran dan lain-lainnya.

Audit control adalah pengendalian atau penilaian yang ditujukan kepada masalah-masalah yang berkaitan dengan pembukuan perusahaan.

External control

External control ialah pengendalian yang dilakukan oleh pihak luar. External control dapat dilakukan secara formil control atau informil control.

Formil control dilakukan oleh instansi/pejabat yang berwenang dan dapat dilakukan secara intern maupun extern. Sedangkan informil control dilakukan oleh masyarakat/konsumen baik langsung maupun tak langsung, misalnya melalui surat kabar, atau majalah-majalah.

2.7 Arti, Peranan, Fungsi dan Tujuan Kearsipan

> Pengertian Kearsipan

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 menetapkan bahwa arsip adalah :

a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
b. Naskah, yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Disamping pengertian diatas arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia sering disebut dengan warkat adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun dalam bentuk bagan yang memuat katerangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang disebut orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

> **Peranan Kearsipan**

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijaksanaan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah benar juga sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

> **Fungsi Arsip**

Arsip berfungsi membedakan :

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti sifat secara fungsional, yakni :

1. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan arti menurut fungsinya.
2. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai tarap mulai abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

> **Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut UU No. 7/1971 pasal 3 merumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah :

1. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa.
2. Menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.7.1 Sistem Penataan Arsip

Dewasa ini dikenal lima macam sistem penataan arsip, antara lain :

1. Sistem Abjad
2. Sistem Masalah
3. Sistem Tanggal
4. Sistem Nomor
5. Sistem Wilayah

Sistem Abjad

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad ;

1. Faham pengaturan mengindeksi,
2. Lembar petunjuk bersilang,
3. Peralatan arsip.

Sistem Masalah

Adalah satu sistem penataan berkas berdasarkan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah ;

1. Menyusun daftar indeks,

2. Menyiapkan kartu indeks,

3. Peralatan arsip.

Sistem Tanggal

Adalah salah satu sistem panataan berkas berdasarkan urutan tanggal yang sama, pada umumnya tanggal termasuk yang diperhatikan dalam datangnya surat.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal ;

1. Penentuan pembagian tanggal,

2. Peralatan arsip.

Sistem Nomor

Adalah salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor ;

1. Menyusun pola klasifikasi arsip,

2. Peralatan arsip.

Sistem Wilayah

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah ;

1. Menentukan pengelompokan wilayah atau daerah tertentu,

2. Peralatan arsip.

2.7.2 Klasifikasi Arsip

Sebelum surat atau dokumen disimpan dalam file arsip, terlebih dahulu diklasifikasikan. Klasifikasi merupakan sarana dan kegiatan untuk menggolongkan surat atau dokumen atas dasar perbedaan dan persamaan yang ada.

Prinsip klasifikasi adalah mengarah kepada penataan susunan arsip yaitu mengatur, mengelompokkan dan menyimpan dalam unit-unit kecil.

Syarat-syarat pola klasifikasi efektif adalah :

1. Harus teliti,
2. Golongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fingsi dan kegiatan kantor,
3. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat,
4. Perinciannya tidak terlalu terurai,
5. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.

2.7.3 Beberapa Istilah Bidang Kearsipan

Dalam bidang kearsipan banyak terdapat istilah-istilah yang sering kita jumpai. Berikut ini penulis sajikan beberapa istilah bidang kearsipan yang diantaranya :

1. Arsip Dinamis
2. Arsip Statis

   Uraian mengenai kedua arsip dapat dilihat pada bahasan sebelumnya mengenai fungsi arsip.
3. File

File dapat disamakan dengan pengertian berkas atau bendel yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

4. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengindentifikasikan surat melalui petunjuk suatu tanda pengenal.

5. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencetak surat-surat masuk atau keluar yang tergolong surat penting.

6. Kartu Petunjuk Silang

Kartu petunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

7. Kode

Kode adalah tanda yang terdiri dari gebungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

8. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar untuk menulis disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan kebawahan ataupun sebaliknya.

9. Penerimaan Surat

Penerimaan surat adalah unit/staff yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos.

10.Pencatatan Surat

Pencatatan surat adalah unit/staff yang bertugas melakukan pencatatan terhadap surat masuk maupun surat keluar.

11.Pengolah

Pengolah adalah unit/staff yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat.

Unit pengolahan terdiri atas :

a. Pimpinan Pengolah

b. Tata Usaha Pengolahan

c. Pelaksana Pangolah