UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Banyak para ahli membuat pengertian atau mendefinisikan kata Administrasi dengan kalimat yang berbeda-beda. Akan tetapi apabila kita tinjau dari asal-usul katanya (Etimologi) maka Administrasi berasal dari bahasa latin, yang terdiri dari dua kata yaitu *ad* dan *ministrare,* kata *ad* diartikan ke atau kepada, dan *ministrare* diartikan melayani atau mengarahkan.

Administrasi dapat dibedakan menjadi dua (2) pengertian dalam arti sempit dan arti luas :

1. Administrasi Dalam Arti Sempit

   Administrasi berasal dari administrative (Belanda), yang dapat diartikan sebagai suatu pekerjaan yang bersifat tulis-menulis biasanya disebut ketatausahaan dan kesekretarisan merupakan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan masalah :

   - Surat menyurat
   - Dokumentasi
   - Pendaftaran atau registrasi dan lain-lain

2. Administrasi Dalam Arti Luas

   Dalam arti luas Administrasi merupakan proses kerjasama dari sekelompok orang dengan cara-cara yang paling efesien (berdaya guna) untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Pengertian Administrasi dikemukakan oleh beberapa para ahli :

a. Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

b. H. A. Simon

Administrasi adalah sebagai aktivitas-aktivitas kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan

c. Drs. The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Dari Administrasi

Adapun secara garis besar tujuan Administrasi adalah sebagai berikut :

- Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- Mengendalikan volume dan arus dana yang beredar
- Membantu sistem pengendalian untuk manajemen perusahaan dan memberikan atau menyediakan informasi keuangan
- Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang dan peraturan-peraturan pemerintah dan

perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk mengumpulkan data-data tertentu.

2.3 Fungsi Administrasi

Fungsi dari Administrasi itu adalah :

- Sebagai alat bukti
- Sebagai alat perhitungan dan pertanggungjawaban
- Sebagai alat untuk mengambil keputusan
- Sebagai alat untuk menetapkan hasil-hasil operasional perusahaan
- Sebagai alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar peraturan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah dan Perjanjian dengan pihak ke-3.

2.4 Unsur-unsur Administrasi

2.4.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Pengertian Administrasi Kepegawaian yaitu :

a. Sebagai "Ilmu"

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga kerja manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

b. Sebagai "Proses"

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (Kebijaksanaan Politik Kepegawaian = *Personal Policy*) atau Program Kerja atau Tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia

yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu

c. Sebagai "Fungsi"

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerjasama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok atau kebijaksanaan politik itu.

d. Sebagai "Seni"

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun kualitas mutunya.

2.4.2 Sasaran Administrasi Kepegawaian

Sasaran administrasi kepegawaian sebagai berikut :

- Penggunaaan secara efektif tenaga kerja manusia
- Tercipta, terpelihara serta terkembangkan hubungan kerja yang memberikan suasana kerja yang menyenangkan antar individu yang bekerja sama
- Terciptanya perkembangan yang maksimal bagi masing-masing individu yang bekerja sama tersebut

2.4.3 Pokok-Pokok Persoalan Administrasi Kepegawaian

- Sistem kepegawaian
- Sistem pengaduan atau penerimaan pegawai
- Analisa tugas jabatan
- Sistem penggolongan jabatan dan kepangkatan
- Sistem penggajian
- Sistem penilaian kecakapan pegawai
- Sistem kenaikan pangkat dan pemodalan jabatan
- Displin dan hukuman jabatan
- Sistem pemberhentian Pegawai
- Sistem jaminan dihari tua (pensiun)

2.4.4 Aturan Kebijakan Kepegawaian

Faktor pertama menyangkut administrasi kepegawaian agar segala sesuatunya berjalan lancar adalah " Kebijakan Politik Kepegawaian (Personel Policy) yaitu :

> "Kumpulan asas-asas, aturan-aturan, serta petunjuk-petunjuk yang dijadikan ketentuan-ketentuan pokok yang mengatur dan mengendalikan orang, dalam arti menjadi dasar (pedoman) batas bagi kegiatan-kegiatannya dalam mengadakan hubungan dengan segenap pegawai atau karyawannya".

Kebijakan politik kepegawaian, selalu didasarkan kepada "Haluan Politik" (basis politik) organisasi agar terjadi keselarasan dan keserasian dalam menjalankan segenap peraturan dan ketentuan yang ada dalam organisasi itu dihubungkan dengan berbagai faktor yang terdapat dalam organisasi itu seperti tradisi, perkembangan para pegawai secara keseluruhan, perkumpulan-perkumpulan yang ada dalam organisasi itu peraturan-peraturan pemerintah dan gagasan-gagasan manajemen dari pegawai atau karyawan.

2.4.5 Sumber Hukum Kepegawaian

Pada organisasi Pemerintahan "Kebijakan Politik Kepegawaian" ditetapkan oleh Pemerintah dan dituangkan dalam Peraturan Perundang-undangan, Ketetapan(Keputusan), Surat edaran dan Pengumuman maupun Maklumat Pemerintah. Peraturan PerUndang-undang inilah yang merupakan Sumber Hukum Kepegawaian.

"Kebijakan Politik Pelaksanaan Kepegawaian" dituangkan dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Mentri, Surat Keputusan Mentri, Surat Kepala BAKN (Badan Administrasi Kepegawaian Negara), Surat edaran mentri atau Kepala BAKN diantaranya :

- Peraturan Mentri Dalam Negri No.1 tahun 1997, tanggal 10 Januari 1997 Tentang " Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)"
- Peraturan Mentri Dalam Negri No. 2 tahun 1997, tanggal 10 Januari 1997 Tentang " Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)".

2.4.6 Organisasi Kepegawaian

Organisasi Kepegawaian secara garis besar sebagai berikut Presiden sebagai kepala negara adalah "Pembina Tertinggi" diseluruh Pegawai Negri Sipil; baik Pegawai Negri Sipil Pusat maupun Pegawai Negri Sipil Daerah. Kebijaksanaan Pegawai Negri Sipil secara menyeluruh berada ditangan Presiden ; artinya Presiden menentukan "Kebijaksanaan Pembinaan Pegawai Negri Sipil" secara keseluruhan.

Organisasi Kepegawaian untuk Pegawai Negri Sipil (PNS) Daerah ditetapkan dan dituangkan oleh Pemerintah dalam Ketetapan (Keputusan) sebagai berikut :

- Keputusan Mentri Dalam Negri No. 34 tahun 2000 Tentang "Pedoman Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)"
- Khususnya daerah Purwakarta Organisasi Kepegawaian berpedoman kepada "Peraturan Daerah Tingkat II Purwakarta"

No. 3 / PD / 1976 Tentang "Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Tingkat II Purwakarta".

2.5 Penggolongan Administrasi

Penggolongan administrasi sebagai berikut :

a. Administrasi Negara

Administrasi publik nasional, yakni administrasi negara sebagai organisasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan

b. Administrasi Niaga

Bidang spesialisasi yang mulai banyak dipilih ilmu administrasi niaga bukanlah ilmu ekonomi perusahaan

c. Administrasi Internasional

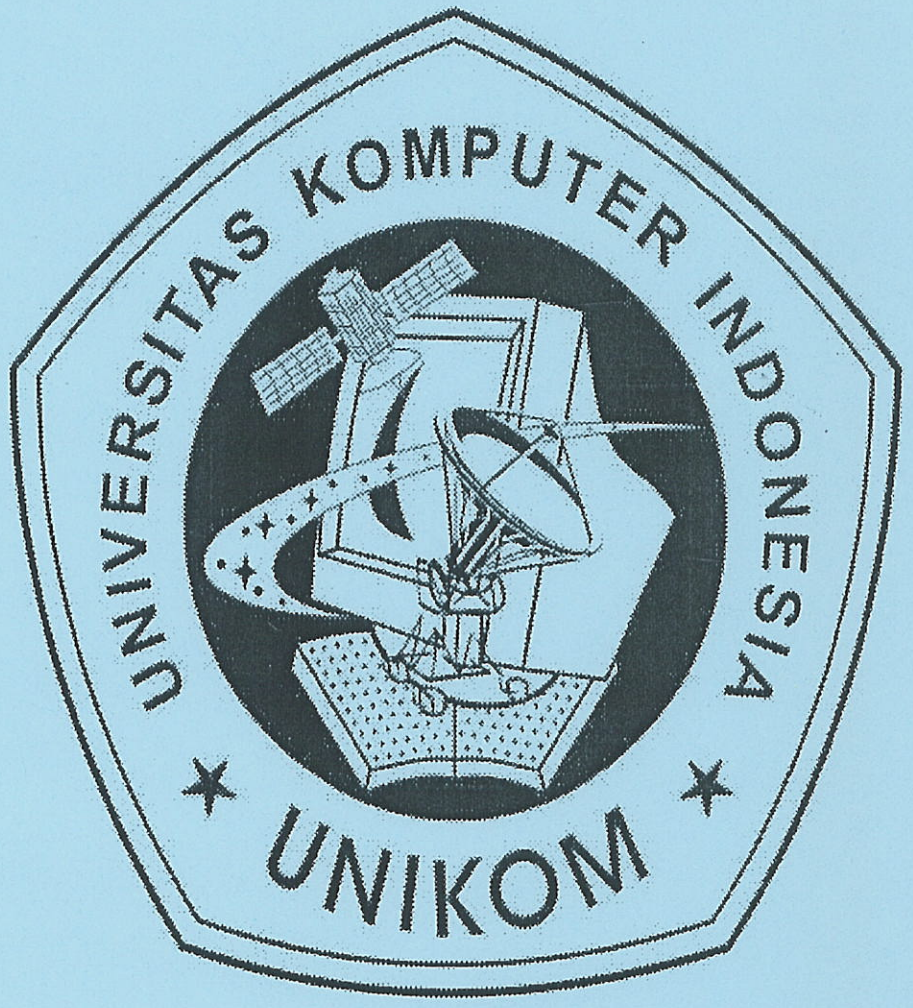
Bidang spesialisasi yang mulai banyak menarik perhatian, administrasi dari badan-badan atau seperangkat urusan Perserikatan Bangsa-Bangsa

d. Sosial

Administrasi dari organisasi yang bersifat badan-badan sosial yang non profit atau komersial yang tidak mengejar keuntungan

e. Akuntansi

Suatu keahlian sistem organisasi tatausaha (termasuk pembukuan sistem inventaris, sistem kearsipan dalam manajemen).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM