

BAB II

KERANGKA TEORITIK

A. Penelitian terdahulu.

1. Penelitian terdahulu yang pertama Berjudul : "Analisis Administrasi Pada PT Pertamina Drilling Service Area Jawa". Disusun Oleh Pratiwi Andriani/ Pada 10 Maret 2007. Yang bertujuan untuk menggali lebih dalam mengenai "analisis Administrasi pada PT. Pertamina Drilling Service Area Jawa". Dengan memfokuskan pembahasan pada pembagia 8 unsur-unsur administrasi. Dikarenakan penelitian ini berusaha untuk mengetahui sistem administrasi pada PT. Pertamina Drilling Service, maka metodologi penelitian yang digunakan adalah mengacu pada metode penelitian deskriptif kuantitatif.

Adapun teknik pengumpulan datanya menggunakan metode dokumenter, Kepustakaan, lapangan. Sedangkan teknik pengolahan data, dari data yang diperoleh, dilakukan interpretasi data. Untuk menyatakan sistem adminstrasi yang ada pada saat ini, apakah rendah atau tinggi. Untuk itu dilakukan perhitungan prosentase dan Analisis SWOT.

Dari penelitian terdahulu yang relevan diatas mempunyai kesimpulan dan tujuan yang sama. Yaitu, sama-sama meneliti tentang sistem Adminstrasi. Adapun perbedaan yang mendasar dalam penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah penelitian ini bersifat Kualitatif, dengan menggunakan Riset aksi (*action research*), dan Teknik analisa

datanya menggunakan analisa secara induktif-kualitatif. Sebagaimana yang nanti dijelaskan dalam sub-bab metode penelitian. Mengingat salah satu tujuan riset ini adalah membangun teori baru, mempeluas, memodifikasi, serta memberikan treatment YMA agar lebih mudah dalam mengoperasikan sistem administrasi perkantoran yang ada. Untuk membantu memudahkan serta menunjang pencapaian tujuan YMA.⁹

2. Penelitian terdahulu yang kedua berjudul : "Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Jumlah Animo Pendaftar Di SMA Taman Siswa Mojokerto". Disusun oleh Khoirotn Nisa' Pada tahun 2009. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan DEPDIKNAS melalui pendekatan pemberdayaan sekolah dalam mengelola institusinya. Yang telah lama melakukan pemberdayaan sekolah melalui MBS (*School Based Management*). Salah satu bidang MBS adalah management kesiswaan yang dikenal dengan administrasi kesiswaan. Dengan pengelolaan kesiswaan menggunakan inisiatif, kreatif, inovatif dan selanjutnya kompetitif atau mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain dalam meningkatkan animo pendaftar secara khusus untuk meningkatkan kualitas yang selanjutnya hingga mampu untuk meningkatkan mutu sekolah. Dalam penelitian ini, dilakukan untuk mengkaji administrasi kesiswaan dalam meningkatkan jumlah animo pendaftar mutu sekolah.

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif, dan pengumpulan datanya dilakukan dengan metode interview, observasi dan

⁹ <http://www.downloads.kripsigratis.com/2010/11/administrasi-perusahaan-pt-pertamina.html>.

angket. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis data statistik kuantitatif dengan menggunakan rumus product moment.

Adapun hasil analisis yang dibuktikan adalah bahwa administrasi kesiswaan Taman Siswa yang dilaksanakan di SMA Taman Siswa Mojokerto adalah berjalan dengan baik dan peningkatan jumlah animo pendaftar di SMA Taman Siswa memiliki pengaruh yang sangat tinggi, dengan nilai interpretasi product moment 1,13.¹⁰

Persamaan dalam penelitian kali ini adalah sama-sama meneliti tentang administrasi, akan tetapi peneliti yang peneliti angkat adalah bidang administrasi perkantoran, yang bertujuan ingin mengetahui management perkantoran di Yayasan Mitra Arofah Surabaya.

Adapun perbedaan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan model Grounded theory, Adapun teknis analisis data secara Induktif-Kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Dengan cara yang seperti itu peneliti mampu menggali data tentang manajemen perkantoran Yayasan Mitra Arofah, serta dapat memberikan treatment guna untuk melakukan upaya pengembangan di Manajemen perkantoran Yayasan Mitra Arofah Surabaya.

B. Kajian Teoritik.

1. Tinjauan mengenai Sistem Administrasi.

¹⁰ Khoirotun Nisa', 2009, (*SKRIPSI*) *administrasi Kesiswaan dalam meningkatkan jumlah animo pendaftar di SMA Taman Siswa Mojokerto*, PAI-KI, Surabaya, hal.2

a. Pengertian Administrasi.

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan, penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie). Dalam kepustakaan banyak dirumuskan definisi mengenai Administrasi Perkantoran (*Office Management*) oleh para ahli. Siagian (1992:2) mengemukakan administrasi adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut The Liang Gie, yang dikutip oleh Wayong, dalam Bukunya telah mengemukakan bahwa administrasi adalah “suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin”. Sedangkan Simon sebagaimana dikutip oleh Handayani-grat mengemukakan “*administration is the activities of groups cooperating to accomplish common goals*” (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).¹¹

¹¹ <http://www.Jurnal-administrasi.com/2009/05/kumpulan-jurnal-administrasi-format.html>

Berdasarkan definisi administrasi sebagaimana dikemukakan di atas, Handayani-grat telah mengemukakan bahwa administrasi mengandung ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas 2 orang atau lebih
- 2) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut
- 3) Adanya kegiatan/proses/usaha
- 4) Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan
- 5) Adanya tujuan¹²

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dari banyak definisi-definisi tersebut dapat dirangkumkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

¹² [http://rastodio.com/pendidikan/pengertian-dan-ruanglingkup-administrasi-
pendidikan.html](http://rastodio.com/pendidikan/pengertian-dan-ruanglingkup-administrasi-
pendidikan.html). Oleh : Rasto bin Dio Sudio, adalah Dosen di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Data ini diakses pada 27/04/11. Pukul 12.30 PM.

Pandangan yang sama tentang pengertian administrasi juga dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirjo (Majalah Administrasi Negara, Tahun II No,7,1960), administrasi dikategorikan ke dalam 3 macam, yaitu:

1). Administrasi sebagai proses.

Administrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

Adapun tahapan Administrasi sebagai proses dapat di gambarkan dalam bentuk seperti:

Kegiatan 1 \implies Kegiatan 2 \implies Kegiatan 3 \implies Kegiatan ke n

2). Administrasi sebagai fungsi.

Administrasi adalah kegiatan dan tindakan yang secara sadar di lakukan untuk mencapai tujuan. Dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Adapun maksud dari fungsi ini menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang. Dalam satu kerjasama, sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai suatu tujuan.

Sedangkan fungsi-fungsi ini menurut William H. Newman (1963) dianggap sebagai *basic process of administrasion*, yang terdiri atas (*Planning*) menentukan apa yang dilaksanakan, (*Organizing*) menggolong-golongkan kegiatan yang akan di lakukan dalam suatu rangkaian hubungan, (*Staffing*) menyusun

orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan, (*directing*) menggerakkan dan memberi instruksi agar kegiatan berlangsung, (*controlling*) tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relative sesuai dengan yang di harapkan.

3). Administrasi sebagai institusi.

Administrasi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan.¹³ Administrasi sebagai pranata atau institusi menunjukkan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan strukturisasi dan fungsional kerja. Dalam hal ini kelompok orang-orang yang bekerjasama dilembagakan dalam suatu struktur dan fungsi-fungsi, sehingga masing-masing anggota memiliki suatu posisi tertentu dalam rangkaian kerjasama.

Dalam arti sempit administrasi berarti yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis, dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Munardi Reksohadiprawiro).

Administrasi dapat pula didefinisikan sebagai suatu siklus tindakan-tindakan yang memungkinkan organisasi atau lembaga mencapai tujuannya dengan cara-cara yang efektif dan efisien.¹⁴

¹³ Ulbert Silalahi, 1992, *Study Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung, hal. 20-21

¹⁴ <http://mklh1admpendidikan.blogspot.com/>

Banyak pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi, ada pengertian administrasi secara luas dan ada pengertian administrasi secara sempit, dan bahkan ada yang mengartikan sebagai proses social.

Dalam pengertian yang luas menurut Musanef (1996:1) dalam bukunya. Manajemen Kepegawaian di Indonesia menyebutkan bahwa administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia, melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan sarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam implementasinya, administrasi berkembang dan mempunyai tugas-tugas yang biasa disebut sebagai fungsi administrasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh para ahli seperti dalam teori Henry Fayol, Harold Koontz, George R. Terry dan lain-lain. Diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan fungsi pengawasan.

Salah satu bentuk rumusan pengertian administrasi secara luas yang sederhana menyebutkan bahwa, administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih, yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Ruang Lingkup Administrasi.

Ruang lingkup atau *scope* administrasi meliputi segala hal yang berkaitan. Pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan kegiatan tatasaha, supaya berjalan dengan secara teratur dan tertib. Menurut Hadari Nawawi dalam buku administrasinya yang meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

1). Manajemen administratif.

Bidang kegiatan ini disebut juga *Management of Administrative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dan *Management administrative* meliputi kegiatan” sbb:

- (a) Perencanaan (*Planning*).
- (b) Organisasian (*Organizing*).
- (c) Bimbingan atau pengarahan (*Direction atau commanding*).
- (d) Koordinasi (*Koordinating*).
- (e) Pengawasan (*Controlling*).
- (f) Komunikasi (*Communication*).

2). Manajemen operatif

Bidang kegiatan ini di sebut juga *management of operatif function*, yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan

dan membina setiap individu, agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Manajemen Operatif diketengahkan dengan kegiatan-kegiatan yang meliputi :

- (a) Tatausaha.
- (b) Pembekalan.
- (c) Kepegawaian.
- (d) Keuangan.
- (e) Hubungan msyarakat.¹⁵

c. Peranan Administrasi.

Menurut Albert Lepawsky, telah Mununjukkan enam peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat, antara lain :

1). *The Universal importance of adminstrasion.*

Bahwa administrasi sebagai studi ilmiah yang serius diperhatikan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas adminitratif (*administrative ability*) dan efisiensi manajerial (*managerial efisiensi*). Terutama pada periode hingga PD II. Fayol mengatakan melalui pengetahuan administrasi kita dapat mengerti perencanaan, organisasi, komando, koordinasi, dan control, yang menjadi dasar-dasar untuk tenaga kerja (*workman*). Dengan demikian tiap orang mempunyai

¹⁵ Hadari.....hal 13-14

kebutuhan akan administrasi, sehingga administrasi adalah satu subyek dari kepentingan universal.

2). *The stabilizing role of adminitrasion in society.*

Paul Pigors menganggap, bahwa fungsi primer administrasi adalah untuk stabilisasi institusi-institusi sosial.

3). *The role administration in social change.*

Brook Adam mengatakan bahwa fungsi pokok dari administrasi menjamin stabilitas social dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan social.

4). *The threat of a manajerial revolution.*

Pandangan James Burhanm, bahwa kualitas essensial dari *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemennya, bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk *taken over* masyarakat modern.

5). *The prospect of manajerial evolution.*

Charles Merriem mengakui, bahwa lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik. Ia menyebut organ pemerintah tidak lain organ manajerial.

6). *Adminstration as the key to modern society.*

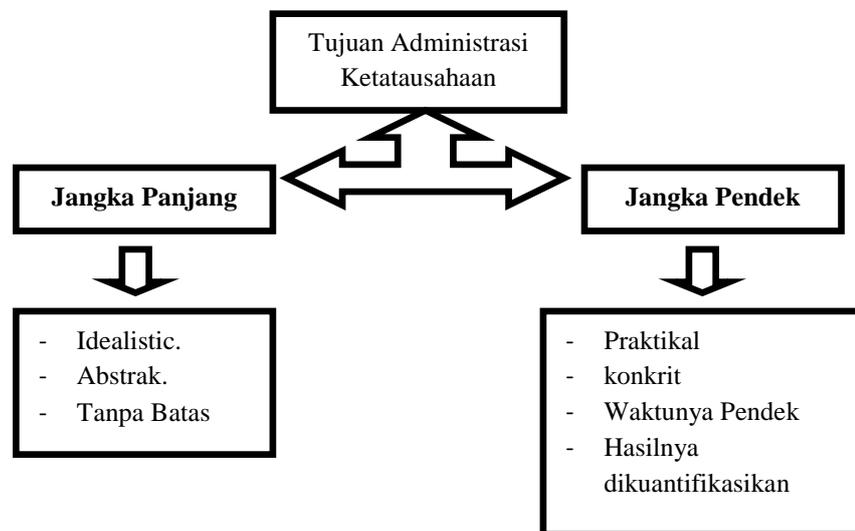
Charles A. Beard mengatakan, masyarakat modern adalah masyarakat besar. Setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau

masyarakat modern tenang dibawah administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan amsyarakat besar.¹⁶

d. Tujuan pengembangan Administrasi.

Dalam kajian administrasi, tujuan dapat merupakan tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Tujuan jangka sedang dan jangka pendek sering disebut dengan istilah “sasaran” atau “tujuan antara” karena merupakan bagian dari tujuan jangka panjang. Perbedaan antara tujuan jangka panjang dan berbagai sasaran dapat dilakukan dengan menengahkan ciri-ciri masing-masing. Oleh karena itu dapat digambarkan sebagai berikut :¹⁷

Gambar 2.1 Tujuan administrasi ketatausahaan



e. Etika Administrasi.

Sebagai pimpinan yang bertugas mengayomi dan mendidik anggota. Mendidik orang lain berarti mendidik diri sendiri menurut

¹⁶ Ulbert Sialahi, 1992, *Studi tentang ilmu administrasi konsep, teori, dan dimensi*. Sinar Baru, Bandung, hal. 25-26

¹⁷ Sondang P. Siagian, 1992, *Kerangka dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta, hal. 3

orang arief. Oleh sebab itu sebagai aparatur perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut dibawah ini :

- 1). Dalam perbuatan atau tingkah laku sehari-hari selaku memberi contoh dan teladan sebagai panutan.
- 2). Dalam usaha sehari-hari selalu memperhatikan kemajuan lahir dan batin masyarakat.

Bahwa dibidang organisasi dan administrasi harus diperlakukan sebagai perlakuan yang esensial dari hidup kesusilaan yang harus dijalani dalam setiap jenjang dan tingkatan. Untuk ini diperlukan pedoman dan peraturan atau kode-kode yang didukung oleh sanksi sosial. Dan juga diperlukan adanya nilai-nilai moral seperti kejujuran, dapat dipercaya, dapat diandalkan, integritas dan lain-lain. Kode etik tersebut dimaksudkan untuk menciptakn kondisi-kondisi moril yang menguntungkan dalam organisasi dan menumbuhkan semangat, dalam melaksanakan tugas dan juga menciptakan moral yang baik.¹⁸

f. Prinsip- prinsip administrasi.

Adapun prinsip-prinsip administrasi yang dikemukakan oleh Henry Fayol, ada 14 Prinsip antara lain, yaitu : Pembagian kerja (*Division of work*), Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*), Disiplin (*discipline*), Kesatuan perintah (*unity of command*), Kesatuan arah atau tujuan (*unity of direction*),

¹⁸ A.W.Widjaja, 1994, *Etika Administrasi Negara*, Bumi Aksara, Jakarta, hal. 57-59

Subordination of individual to general interest, Pengupahan atau penggajian (*remuneration*), Sentralisasi (*centralization*), Skala hierarki (*scala chain*), Tata tertib (*order*), Keadilan (*equity*), Stabilitas jabatan (*stability of tenure*), Prakarsa atau inisiatif (*initiative*), Solidaritas kelompok kerja (*la esprit de corps*).¹⁹

g. Fungsi administrasi.

Adapun fungsi-fungsi administrasi menurut Henry Fayol, dibagi menjadi beberapa bagian, antara lain : *Planning* (perencanaan). *Organizing* (Pengorganisasian). *Commanding* (Pemberi Perintah). *Coordinating* (Pengkoordinasian), *Controlling* (Pengawasan).²⁰

Untuk mencapai tujuan efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok.

Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi meliputi:

1). Perencanaan (*Planning*).

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa adanya perencanaan dalam pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

¹⁹ Breeze, J.D, *Harvest from the archives : the search for Fayol and Carlioz*, *Jornal of Management*, Vol.11 No. 1, hal.43-54

²⁰ Ulbert Sialahi, 1992, *Studi tentang ilmu administrasi konsep, teori, dan dimensi*, Sinar Baru, Bandung, hal.51-52

Menurut Hadari Nawawi, dalam bukunya administrasi pendidikan bahwa perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan. Yang berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.²¹ Sedangkan menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dan suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam organisasi yang bersangkutan.²²

Sedangkan menurut Sondang P, bahwa *planning* atau perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan dimana yang akan datang dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan.²³

Dalam perencanaan terdapat langkah-langkah yang harus ditempuh agar dalam merealisasikan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Langkah-langkah tersebut meliputi :

- (a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- (b) Meneliti masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan.
- (c) Menggumpulkan data dan informasi yang diperlukan.

Menentukan tahap atau rangkaian kegiatan.

²¹ Hadari al..... 16

²² Bedjo siswanto, 1990, *Manajemen modern (konsep aplikasi)*, Sinar baru, Bandung, hal.99

²³ Sondang Psiagian. *Pendidikan*..... hal.108

(d) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan.

Jadi, merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, biaya, dan waktu. Juga mengatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya tugas-tugas atau pekerjaan yang rangkap dan dapat menghemat jalannya penyelesaian.²⁴

2). Pengorganisasian (*Organizing*).

Merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁵

Siagian mengartikan pengorganisasian sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta

²⁴ Ngalim, 1991, *Administrasi dan supervise pendidikan*. Bandung, Remaja rosdakarya, hal. 15-16

²⁵ Suharsimi Ari kunto, 1990, *Organisasi dan administrasi pendidikan dan kejuruan*, Haji Masgung, Jakarta, hal. 116

suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.²⁶

Dalam pengorganisasian ini ada beberapa proses pengorganisasian, yang mempunyai beberapa manfaat antara lain :

- (a) Dengan adanya pengorganisasian maka setiap unit akan selalu merasa dalam wadah yang sama yakni organisasi.
- (b) Antara unit yang satu dengan unit yang lain dapat diketahui dengan jelas batas-batas wewenang dan tanggung jawabnya.
- (c) Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui jalur hubungan kerja, baik yang sifatnya vertical maupun horizontal.²⁷

Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian ialah bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Dengan demikian pentingnya suatu organisasi sebagai alat administrasi. Yang dapat dilihat dimana bergerak tidaknya organisasi kearah tercapainya tujuan yang mana sangat tergantung atas kemampuan manusia dalam organisasi itu. Yakni untuk menggerakkan organisasi itu kearah yang ditetapkan.

3). Bimbingan atau Pengarahan (*Direction*).

²⁶ Sondang P, 1999, *Filsafat penelitian*, Haji masagung, Jakarta, hal. 116

²⁷ Suharsimi, 1990, *Organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*, Rajawali Jakarta, hal. 40

Apabila suatu organisasi sudah terbentuk dan berfungsi, setiap personal sudah melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Maka diperlukan tindakan pemberian bimbingan dan pengarahan sebagai salah satu kegiatan administrative. Bimbingan dan pengarahan harus dilakukan secara *continue* agar seluruh kegiatan selalu terarah pada pencapaian tujuan yang dirumuskan.

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personil, baik secara structural maupun fungsional agar semua kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.²⁸ Yang dimaksud dengan pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan. Petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.²⁹

Untuk itu pengarahan yang diperlukan oleh pimpinan kepada para personil sebelum mereka melaksanakan tugasnya, akan sangat berguna bagi kelancaran penyelesaian tugas. Penjelasan-penjelasan tersebut berupa :

- (a) Penjelasan tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas.
- (b) Urutan prioritas penyelesaian.
- (c) Prosedur kerja.

²⁸ Ngalim purwa, 1996, *Administrasi supervisi*, Jamars, Bandung, hal. 16

²⁹ Hadari Nawawi, 200, *Administrasi Pendidika*, Gunung Agung, Jakarta, hal. 36

- (d) Sarana dan sumber yang dapat dimanfaatkan.
- (e) Sebagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut.³⁰

Dengan demikian pemberian bimbingan dan pengarahan pada dasarnya berorientasi untuk menumbuhkan dan membangkitkan semangat kerja untuk menggabungkan dan meluruskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, disamping menjaga ketentuan norma organisasi.

4). Koordinasi (*Coordinating*).

Seperti yang kita ketahui bahwa segala bentuk kegiatan bersama, untuk mencapai tujuan bersama, akan bisa berjalan secara teratur dan tertib serta reflektif, manakala koordinasi sering dilakukan. Menurut Sutisna, koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan, orang-orang dan bahan-bahan serta sumber-sumber lain kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.³¹ Sedangkan menurut Purwanto, koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material-material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.³²

Untuk itu dengan mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan-bahan fikiran,

³⁰ Siswanto Bedjo, 1990, *Manajemen modern (konsep & aplikasi)*, Sinar Baru, Bandung, hal. 121

³¹ Sutisna Otong, *Administrasi pendidikan dasar teoritik untuk praktek profesional*, Angkasa, Bandung, hal. 237

³² Hadari Nawawi, 2000, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, hal. 37

sasaran, cita-cita serta alat-alat karah hubungan kerja yang harmonis, komplementer dan interdependensis sehingga segala macam kegiatan akan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama. Koordinasi yang dilaksanakan secara teratur dan dijalankan secara efektif akan menimbulkan kerjasama sehingga memudahkan pencapaian tujuan.³³

Adapun manfaat dari pengkoordinasian adalah :

- (a) Dengan pengkoordinasian dapat diperoleh kekuatan yang integral dan menyatu sehingga diperoleh hasil gerak organisasi yang kompak, harmonis dan saling menunjang.
- (b) Dengan pengorganisasian diharapkan tidak terjadi arus yang simpangsiur antara bidang-bidang yang ada, baik dalam pengambilan keputusan, penginformasian, serta tindakan ditinjau dari segi arah, bentuk dan waktu berlangsungnya kegiatan.
- (c) Pengkoordinasian diharapkan tidak terjadi adanya persaingan yang tidak sehat antar bidang atau unit, tetapi sebaliknya akan terjadi adanya saling bantu demi kelancaran tercapainya tujuan yang baik.³⁴

5). Pengawasan (*Controlling*).

³³ Ngalim purwa, 1996, Administrasi supervisi, Jamars, Bandung, hal. 18

³⁴ Ahamad rohani, 2000, *Manajemen*,..... hal.21

Tindakan pengawasan atau *control* terhadap pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh staf atau anggota (individu-individu) organisasi dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Tindakan pengawasan atau *control* ini dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui atau mengecek sesuatu kegiatan telah berjalan sesuai dengan kegiatan yang telah digasriskan.

Ada beberapa tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan atau control antara lain :

- (a) Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaian.
- (b) Memperbandingkannya dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Bila ternyata ada perbedaan atau ketidaksesuaian, maka diadakan upaya penelusuran penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai atau berbeda dengan standar pokoknya.³⁵

Sebagai salah satu fungsi administrasi, maka pengawasan diselenggarakan dengan tujuan untuk menentukan apakah kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana semula. Dan menjamin agar segenap kegiatan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yan telah ditentukan.

Adapun sasaran yan ingin dicapai didalam pengawasan adalah :

³⁵ Ahamad rohani, 2000, *manajemen*, hal. 40-41

- (a) Melalui pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan maupun terutama mengenai keuangan.
- (b) Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan dan peyelewengan.
- (c) Mendinamiskan organisasi serta segenap kegiatan administrasi dan manajemen.
- (d) Memperbaiki rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi.
- (e) Mendidik pegawai atau pelaksana.
- (f) Menjaga agar pola dalam administrasi yang telah ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik.
- (g) Semua orang dalam organisasi diharapkan akan memperoleh tempat yang sebenarnya sesuai dengan bakat minat dan kemampuan yang berbeda-beda.
- (h) Penggunaan alat atau perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien.³⁶

6). Kominikasi (*Communication*).

Komunikasi merupakan hubungan interaktif (timbal balik) guna menjalin kerjasama dalam organisasi. Tidak ada organisasi tanpa kerjasama dan tidak ada organisasi tanpa adanya komunikasi. Dengan kata lain bahwa komunikasi sebagai keharusan dalam

³⁶ Burhanuddin, 1994, *Analisis administrasi manajemen & kepemimpinan*, Bumi Aksara, Jakarta, hal. 225-226

kegiatan organisasi. Menurut Hadari Nawawi, komunikasi merupakan proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tujuan pokok komunikasi adalah agar proses komunike (*message*) yang disampaikan atau dikomunikasikan oleh komunikator kepada komunikan dalam proses komunikasi dapat diterima atau sampai dengan benar tanpa banyak perubahan pemutar balikan.³⁷

Dalam proses komunikasi diperlukan unsur-unsur antara lain, yaitu :

- (a) Harus ada sumber, yaitu seorang komunikator yang mempunyai sejumlah kebutuhan, idea tau informasi untuk diberitahukan.
- (b) Harus ada suatu maksud yang hendak dicapai yang umumnya dinyatakan dalam kata-kata perbuatan yang oleh komunikasi akan diharapkan akan dicapai.
- (c) Suatu berita dalam suatu bentuka akan diperlukan untuk menyatakan fakta, perasaan ide yang dimaksudkan untuk membangkitkan respons dipihak orang-orang kepada siapa berita ini di tunjukkan.

³⁷ Ahmad rohali, 2000, *Manajemen*.Hal. 38

(d) Harus ada suatu saluran yang menghubungkan sumberberita dengan penerima berita.

(e) Harus ada penerima berita.³⁸

Dari pemaparan diatas jelas bahwasannya komunikasi dalam suatu organisasi menempati peranan yang sangat penting, karena lingkungan tersebut setiap individu harus menjalin kerjasama dengan individu yang lain. Untuk mencapai tujuan organisasi, seorang individu tidak mungkin bekerja sendiri, individu hanya berarti dan berperan di dalam dan dengan kelompoknya. Komunikasi yang efektif hanya akan berlangsung apabila setiap individu akan memperlakukan individu yang lain sebagai subyek yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai.

h. Unsur-unsur administrasi.

Untuk membangun suatu administrasi sebagai sistem diperlukan berbagai unsur (elements, elemen), baik berupa faktor-faktor *situational* dan *conditional* maupun sumber daya-sumber daya (*resources*) tertentu, adapun unsur-unsur daripada administrasi yang terpenting antara lain adalah:

1). Organisasi.

³⁸ Sutisna Otong, *Administrasi pendidikan dasar teoritik untuk praktek profesional*, Angkasa, Bandung, hal. 227-228.

Organisasi ini dicipta secara kontinental oleh pimpinan dari badan usaha, dan akan menjadi wahana daripada administrasi.

2). Lingkungan (*Environment*).

Lingkungan yang mengelilingi administrasi yang berada didalam organisasi terdiri atas beberapa lapis, geografis, fysis, biologis, social, budaya, ekonomis, psikologis, polotik, teknologis. Administrasi akan bergerak berpindah-pindah.

3). Situasi.

Situasi adalah seperangkat faktor-faktor lingkungan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai pengaruh terhadap peri kehidupan dan gerak-gerik administrasi. Faktor situasional yang secara langsung menentukan daya gerak daripada administrasi (organisasi) yang disebut kondisi.

4). Lokasi.

Lokasi adalah bagian daripada lingkungan terdiri atas semua faktor yang mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi (organisasi) dan mempunyai arti letak dengan diukur menurut jarak transportasi dan komunikasi.

5). Wilayah Operasi dan Yurisdiksi.

Wilayah ini adalah bagian daripada lingkungan yang dijadikan atau merupakan sasaran-sasaran kegiatan atau tindakan daripada administrasi.

i. Hubungan administrasi dengan manajemen.

Berbicara tentang administrasi dan manajemen hampir sama pengertian antara administrasi dan manajemen, Adapun hubungan administrasi dan manajemen dalam islam adalah sebagai berikut :

- 1). Dalam penerapan administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan hanya kegiatannya saja yang dapat dibedakan.
- 2). Administrasi bersifat konsep menentukan tujuan dan kebijaksanaan umum secara menyeluruh. Sedangkan manajemen sebagai subkonsep, yang bertugas melaksanakan semua kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dan kebijaksanaan tertentu pada tingkat administrasi.
- 3). Administrasi lebih luas dari pada manajemen karena manajemen sebagai salah satu unsur dan merupakan inti dari administrasi. Bukan hanya sebagai pelaksana yang bersifat operasional, melainkan mengatur segala tindakan-tindakan pelaksanaan oleh sekelompok orang yang disebut "bawahan". Jadi, dengan adanya manajemen, administrasi akan mencapai suatu tujuannya dengan efektif dan efisien.

j. Macam-macam administrasi.

Menurut Prajudi Atmosudirjo, telah menggolongkan spesialisasi ilmu administrasi bidang operasi dari organisasi yang diadministrasikan yaitu, administrasi negara, administrasi niaga, administrasi internasional dan administrasi sosial.

Sukarno K dan Ibrahim Lubis, telah membagi bidang administrasi atas 3 golongan besar. Dengan rincian sebagai berikut:

1). Adminisrasi Negara ialah administrasi yang berobyek kenegaraan terdiri dari :

(a) Administrasi sipil ialah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh departemen, jawatan, kantor kecamatan, dan kantor kelurahan atau seluruh kegiatan negara dikurangi kegiatan perusahaan negara dan kegiatan militer/TNI.

(b) Administrasi kegiatan angkatan bersenjata yang terdiri dari administrasi angkatan udara, angkatan laut, angkatan darat dan angkatan kepolisian.

2). Administrasi Niaga ialah administrasi yang berobyek swasta perniagaan yaitu:

- (a) Administrasi perusahaan ialah kegiatan-kegiatan dibidang produksi, transportasi, asuransi, perbankan dan lain-lain dibidang perusahaan swasta.
- (b) Administrasi sosial bukan perusahaan biasanya cenderung kearah usaha sosial seperti administrasi sosial sekolah swasta, rumah sakit swasta, yayasan, klub, dll.
- 3). Administrasi Internasional ialah administrasi yang bergerak dibidang internasional seperti yang dilakukan oleh PBB beserta cabang-cabangnya misalnya UNICEF, ILO, UNESCO, dll.³⁹

k. Administrasi dalam perspektif agama islam.

Islam memiliki konsep administrasi negara dan administrasi pemerintahan yang komprehensif seperti yang dicontohkan oleh Rasulullah SAW. Selama memimpin masyarakat di Madinah. Dalam Islam institusi negara tidak lepas dari konsep kolektif yang ada dalam landasan moral dan syariah Islam. Konsep ukhuwah, konsep tausiyah, dan konsep khalifah merupakan landasan pembangunan institusi Islam yang berbentuk Negara.

³⁹ <http://www.Journal-of-public-administration-and-management-office.com/2005/kumpulan-jurnal-management-Henry-Fayol-format.html>

Imam Al-Ghazali menyebutkan bahwa agama adalah pondasi atau asas, sementara kekuasaan, dalam hal ini Negara, adalah penjaga pondasi atau asas tadi. Sehingga ada hubungan yang saling menguntungkan dan menguatkan (simbiosis mutualisme). Di satu sisi agama menjadi pondasi bagi Negara untuk berbuat bagi rakyatnya menuju kesejahteraan. Sementara Negara menjadi alat bagi agama agar ia tersebar dan terlaksana secara benar dan kaffah.

1). Administrasi dalam pandangan Ibnu Taimiyah (661 H/1262 M) – (82 H/1327 M).

Taqiyuddin Ahmad ibn Abdul Halim ibn Abdus Salam ibn Abdullah ibn Muhammad ibn Al Khadr ibn Muhammad ibn Al Khadr ibn Ali ibn Abdullah ibn Taimiyah Al Harani ad Dimasyiqi Merupakan salah satu bapak administrasi dalam islam, dikenal dengan karyanya *As-Siyasah Asy Syar'iyah* (prinsip-prinsip pemerintahan agama). Buku kecil dengan *content* sangat besar mendahului karya-karya Frederick W.Taylor dan Henry Fayol. Menggunakan metode ilmiah dalam penulisan dan pengkajian administrasi dalam kerangka islam.

Isi dari buku tersebut mencakup tugas dan tanggung jawab seorang eksekutif. Prinsip pemilihan personalia "*The right man on the right job*". Juga membahas *patronage*, *pavoritisme* dan *nepotisme* sebagai perusak administrasi efektif, pembahasan

konsep *Spoil System* dan pembahasan masalah persamaan dalam manajemen, keadilan dalam mengumpulkan dan membagikan dana, konsultasi dan pengambilan keputusan.⁴⁰

Al-Hisbah dan Minaj As-Sunnah adalah kitab lainya yang berkaitan erat tentang organisasi dan Administrasi. Ia menyatakan konsep imamah (kepemimpinan dan Khilafah) dalam kitab Al-Hisbah yang membahas kondisi, metode pemilihan dan hubungan penguasa dengan rakyat serta hak dan kewajiban. Teori Reformasi Konservatif adalah doktrin cetusanya berkenaan dengan tiga unsur yang disatukan yaitu Tradisi, penalaran dan kehendak bebas yang diintegrasikan menjadi satu. Walaupun didalamnya dengan tegas merumuskan keimanan, penjelasan kembali ijtihad atau penataan kembali sebuah Negara.

Nejatullah Siddiqi menegaskan bahwa masyarakat tidak akan dapat diorganisir atau diatur menggunakan prinsip-prinsip Islam kecuali menggunakan Negara sebagai media. Dalam Islam ada beberapa ketentuan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan, seperti melakukan musyawarah untuk memilih seorang pemimpin/khalifah, *hablum minannas* (hubungan antar manusia) baik antara sesama muslim ataupun antara muslim dengan non muslim, implementasi mekanisme zakat, ketentuan

⁴⁰ <http://fadhilahyev.blogspot.com/2009/12/leadership-dan-administrasi-dalam.html>

pelarangan riba, dan implementasi undang-undang hudud (hukum pidana Islam).

2). Prinsip-Prinsip Islam yang Mengatur tentang Administrasi Organisasi pemerintahan.

Dengan mengacu pada Al-Qur'an dan Al-hadis serta ditambah studi pustaka, dapat kita susun beberapa prinsip-prinsip dalam Islam yang mengatur tentang administrasi organisasi pemerintahan, diantaranya :

a). Prinsip Hakikat Kepemilikan pada Allah swt.

Bahwa alam semesta beserta isinya termasuk manusia didalamnya adalah makhluk (ciptaan) Allah SWT. Oleh karenanya hakikat kepemilikan bukan pada manusia akan tetapi milik Allah swt, sedangkan manusia adalah pihak yang diberi amanah untuk mengelola, memelihara dan memanfaatkan alam semesta ini untuk kemaslahatan seluruh ummat manusia. Kepemilikan manusia diakui dalam Islam sebagai bagian hasil dari jerih payah usahanya secara sah.

b). Prinsip Sumber Pengambilan Keputusan.

Pengambilan keputusan kebijakan wajib bersandar pada Kitabullah dan Sunnatu Rasulullah SAW. Bila permasalahan memerlukan ketegasan hukum yang secara langsung berkaitan dengan masalah tersebut, tetapi belum dapat ditemukan dalam Al-Qur'an maupun as-sunnah. Maka

dipersilakan pada manusia untuk melakukan ijtihad. Buah ijtihad haruslah tidak bertentangan dengan syari'ah Allah SWT.

c). Prinsip Musyawarah.

Kebijakan publik haruslah melalui musyawarah dan mempertimbangkan keseluruhan aspek dan faktor-faktor yang terkait dengan permasalahan tersebut secara komprehensif dengan segala akibatnya.

d). Prinsip Maqashid Syariah.

Kebijakan publik haruslah mempertimbangkan *maqashid syariah*.

e). Prinsip Keadilan dan Kemaslahatan.

Kebijakan publik harus menjamin keadilan dan kemaslahatan bagi semua.

f). Prinsip Kepemimpinan dan Kepatuhan

Bila kebijakan telah diputuskan dengan musyawarah maka wajib bagi pemimpin untuk mengeksekusi keputusan itu dan wajib pula bagi yang dipimpin untuk menunjukkan kepatuhan dalam melaksanakan kebijakan itu.

g). Prinsip Pertanggungjawaban.

Setiap kebijakan atau tindakan apapun dan sekecil apapun akan diminta pertanggungjawabannya dihadapan Allah kelak. Dan setiap kewajiban publik harus pula dipertanggungjawabkan kepada publik. Karena menyangkut

penggunaan kekuasaan dan wewenang serta penggunaan aset yang diamanahkan kepada pengambil kebijakan tersebut.

Di era kekhalifahan Umar bin Khathab, perluasan kekuasaan wilayah Islam berkembang pesat. Persia dan Romawi berhasil ditaklukan, maka semakin besar volume pundi-pundi kekayaan yang mengalir ke Madinah. Khalifah Umar pun memerintahkan untuk membangun tempat khusus sebagai tempat penampungan harta itu sekaligus ia menyusun struktur organisasi untuk mengurus aktivitas baitul maal tersebut.

Keadaan demikian bisa tercapai karena adanya tatanan administrasi yang sesuai dengan keadaan yang dibutuhkan. Dan dapat disimpulkan bahwa administrasi pemerintahan di dalam Islam sudah dilakukan sejak pada masa Rasulullah memimpin pemerintahan di Madinah. Bahkan tidak hanya terdiri dari umat Islam saja, tetapi juga ada umat agama lain yang mendiami madinah. Apa yang sudah tertulis didalam Al-Qur'an dan yang sudah dilakukan oleh Rasulullah serta dilanjutkan oleh penggantinya (masa Khulafaur Rasyidin).

Dalam menjalankan masa pemerintahan Khulafaur Rasyidin, sudah sepatutnya kita ikuti dan kita contoh dalam menjalankan administrasi pemerintahan sekarang ini. Untuk menuju masyarakat madaniyah (madani). Sebagai contoh negara demokrasi yang menganut hukum Islam. Seperti Iran, Mesir dll,

yang saat ini sangat pesat kemajuan ekonomi dan ipteknya, dapat menjadi kajian bahwa administrasi sesuai perspektif Islam, tidak ketinggalan dan dapat bersaing dalam sisi penyelenggaraan negara bila dibandingkan dengan versi Negara barat.⁴¹

3). Dalil yang menjelaskan tentang sistem administrasi dalam Islam.

Ayat terpanjang di alquran adalah tentang catat mencatat (pembukuan), berdasarkan Firman Allah dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqoroh ayat 282, sebagaimana berikut.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ
فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۗ وَلَا يَخْسِفَ مِنْهُ
شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْطِيعُ أَنْ
يُمْلَ ۗ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيَّهُ ۗ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْشَهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ
لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ
تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۗ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا
دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۗ ذَٰلِكُمْ
أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً
حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا

⁴¹ <http://doelhamidwatulaga.wordpress.com/2011/01/12/administrasi-pemerintahan-dalam-pandangan-perspektif-islam/>

إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَقَلُّوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ
(وَأَنْفُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ).

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah [1] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. **Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakan [apa yang akan ditulis itu], dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya.**

Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah [keadaannya] atau dia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mengimlakan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki di antaramu]. Jika tak ada dua orang lelaki, maka [boleh] seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan [memberi keterangan] apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak [menimbulkan] keraguanmu, [Tulislah mu’amalahmu itu], kecuali jika mu’amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tak ada dosa bagi kamu, [jika] kamu tidak menulisnya.

Dan persaksikanlah apabila kamu berjual-beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit-menyulitkan. Jika kamu lakukan [yang demikian], maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. (QS. Al-Baqarah : 282).⁴²

Penjelasan ayat Al-Qur’an Surat Al-Baqoroh ayat 282 adalah sebagai berikut :

وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

⁴² Al-Qur’an. Terjemah surat al- baqoroh, ayat 282.

“Hendaknya seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar”. Inilah prinsip umum yang hendak ditetapkan. Maka menulis ini merupakan sesuatu yang diwajibkan dengan nash, tidak dibiarkan manusia memilihnya untuk melakukannya atau tidak melakukannya. Pada waktu melakukan transaksi secara bertempo utang-piutang, karena satu hikmah yang akan dijelaskan pada akhir nash.

Ini merupakan tugas bagi orang yang menulis sebagai sekretaris, bukan pihak yang melakukan transaksi. Hikmah undang pihak ketiga, bukan salah satu dari kedua belah pihak yang melakukan transaksi, ialah agar lebih berhati-hati. Justru tulis ini diperintahkan menulisnya dengan adil (benar), tidak boleh condong kepada salah satu pihak, dan tidak boleh mengurangi atau mewnambahkan nsesuatu dalam teks yang telah disepakati.

﴿ وَلَا يَأْتِبْ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ﴾

“Janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengerjakannya”.

Penugasan di sini adalah dari Allah, kepada penulis, agar dia jangan menunda-nunda, enggan, dan merasa keberatan melaksanakannya sendiri. Itu adalah kewajiban dari allah melalui nash tasyri’. Pertanggungjawabannya adalah kepada Allah. Ini

merupakan penunaian karunia Allah atas dirinya yang telah mengajarnya bagaimana caranya menulis “وَلْيَكْتُبْ” *maka hendaklah ia menulis* “ sebagaimana yang telah diajarkan Allah kepadanya.

Nah, semua itu adalah agar terjamin tanggungjawabnya demi selamatnya transaksi tersebut. Dengan demikian, selesailah pembicaraan tentang penulisan dari seluruh seginya. Selanjutnya, syari’ beralih kepada poin lain dalam urusan transaksi ini, yaitu tentang persaksian.⁴³

2. Tinjauan mengenai Manajemen Ketatausahaan.

a. Pengertian Manajemen Ketatausahaan.

Koontz and Donnel ” *management is getting thing done through the efforts of other people*” (manajemen adalah terlaksananya pekerjaan melalui orang-orang lain). Sedangkan menurut Millet” *management is the process of directing and fasilitating the work of people organized informal group to achieve a desire goal*” (manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang-orang yang terorgasisir secara formal sebagai kelompok untuk memperoleh tujuan yang diinginkan. Davis “*management is the fuction of the*

⁴³ Sayyid Qutb, 2000, *Tafsir fi dzalil Qur'an dibawah naungan Al-Qur'an Julid 1*, Gema Insani, Jakarta, hal.

executive leadership any where” (manajemen adalah fungsi dari setiap kepemimpinan eksekutif dimanapun).

Kimball and Kimball, *”management embraces all duties and function that pertain to the provision of necessary is to operate and the selection of the principal office* “(manajemen terdiri dari semua tugas dan fungsi yang meliputi penyusunan sebuah perusahaan, pembiayaan, penetapan garis-garis besar kebijaksanaan, penyediaan semua peralatan yang diperlukan dan penyusunan kerangka organisasi serta pemilihan para pejabat terasnya.

Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu *”Tata”* dan *”Usaha”* yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut *Tata* adalah suatu peraturan yang harus ditaati. dan *Usaha* ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, *Tata Usaha* adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia juga dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah *Tata Usaha* ialah penyelenggaraan tulis menulis (*keuangan dan sebagainya*) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan *penata usaha* ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.⁴⁴

The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap

⁴⁴ Soewarno Handyaningrat, 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, hal. 39

rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.

Ketatausahaan dalam kantor J.C. Denyer (1973) mengartikan kantor/”*the office*”. *It is any room where clerical work is normally carried on, whatever name it may be given* (Tempat dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan dengan nama apapun juga diberikan kepada tempat itu). Sedangkan Atmosudirdjo menyebutkan (ketatausahaan) Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personil dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan. Dari pendapat tersebut maka Kantor dapat diartikan secara etimologis maupun secara praktis.

Inti yang dapat diperoleh adalah bahwa manajemen ketatausahaan merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan ketatausahaan agar tujuan organisasi tersebut dapat tercapai, dimana tujuan ketatausahaan adalah pemberian pelayanan informasi pada pihak-pihak yang memerlukan, yaitu : pimpinan, para karyawan, konsumen dan masyarakat.⁴⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen ketatausahaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola,

⁴⁵ <http://www.bloggaul.com/ekoliyanto/readblog/91934/jurnal-pengantar-managemen-kantor-2>

merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berujud pelayanan informasi pada berbagai pihak. Sedangkan beberapa bentuk kegiatan/pekerjaan ketatausahaan antara lain: kegiatan catat mencatat, komunikasi, pengumpulan dan penyimpanan informasi (arsip), pelayanan tamu, pelayanan rapat dan lain sebagainya.

Manajemen ketatausahaan adalah pengarahannya menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan dengan cara yang sehemat-hematnya (seefisien mungkin).⁴⁶

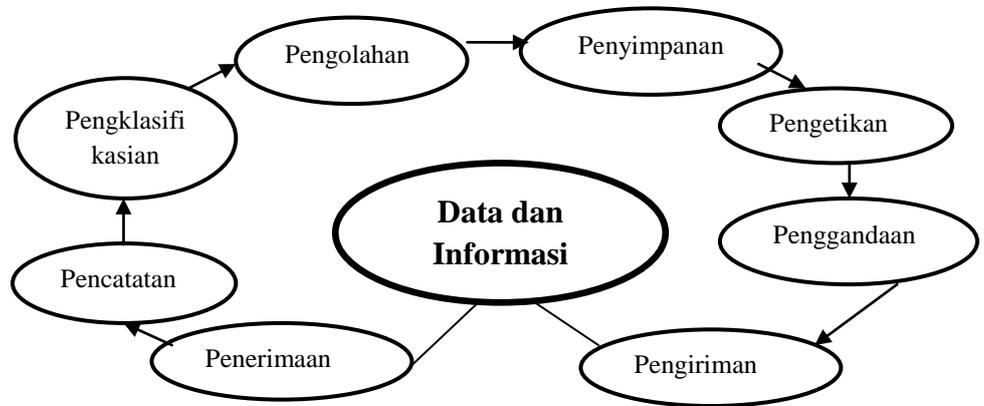
Kemudian peneliti menyimpulkan bahwa *ketatausahaan* diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan.

b. Aktivitas administrasi ketatausahaan.

Adapun rangkaian kegiatan administrasi ketatausahaan dapat di gambarkan seperti dalam bagan berikut ini :

⁴⁶ <http://belajarbareng.unimedcenter.org/repositori/fe/administrasi-perkantoran/212-manajemen-perkantoran.html>. data di akses pada 2/14/2011. At 12:46 PM.

Gambar 2.2 Rangkaian Aktivitas Administrasi Ketatausahaan.



Kegiatan di atas dapat dirangkum dalam tiga kelompok antara lain, yaitu :

- 1). Korespondensi (*Correspondensi*) atau surat menyurat yaitu rangkaian suatu aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Korespondensi akan lebih berarti apabila informasi yang dikirim memperoleh jawaban dan pihak yang dituju. Salah satu saran yang digunakan untuk mengirim informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan, pertanyaan adalah surat.
- 2). Ekspedisi (*Expedision*), yaitu aktivitas setiap mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun kepentingan extern ini dimaksudkan untuk

memudahkan mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima.

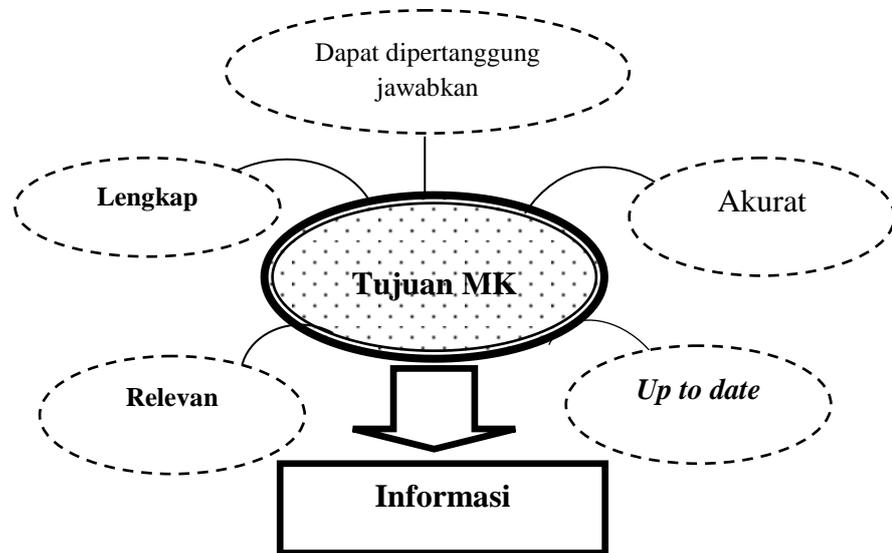
- 3). Pengarsipan (*Filling*), yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan. Informasi yang dimaksud dapat berupa warkat (*records*) yaitu, catatan-catatan tertulis atau bergambar yang dibuat untuk membantu ingatan.

Seluruh kegiatan diatas yang merupakan kegiatan pencatatan,yang dipandang sebagai pekerjaan intern yang melibatkan manusia (*personil*) serta sarana dan prasarana dalam kerangka kerjasama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administrative dalam hal informasi sehingga akan memperlancar arus informasi (*information flow*) khususnya baik dalam hal komunikasi, maupun dalam proses pengambilan keputusan.

c. Tujuan Manajemen Ketatausahaan.

Adapun tujuan perkantoran adalah tersedianya informasi yang siap pakai, dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.3 Tujuan Manajemen Ketatausahaan



d. Sumber Daya dan Manajemen (Ketatausahaan).

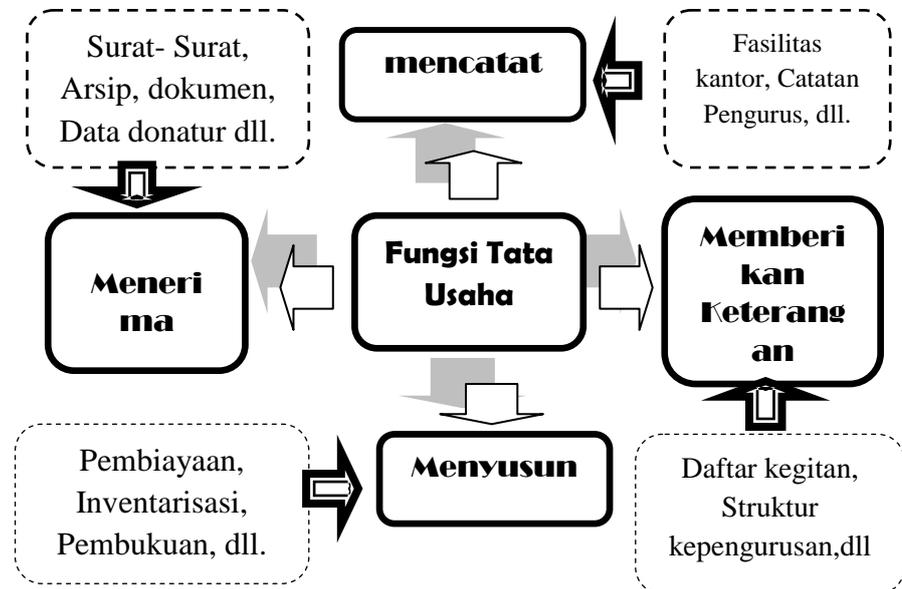
Pada umumnya setiap organisasi memiliki unsur-unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, material, mesin-mesin, metode, dan pasar sebagai sumber daya yang di kelola, sumber daya tersebut secara rinci terdiri dari :

- 1). Pegawai kantor.
- 2). Biaya kantor.
- 3). Material kantor (Alat tulis, Perabot kantor, ruang kantor).
- 4). Mesin-mesin kantor.

e. Fungsi Ketatausahaan.

Fungsi ketatausahaan adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan warkat secara rinci, dapat dijelaskan dalam bagan berikut :

Gambar 2.4 : Fungsi Kegiatan Ketatausahaan



f. Kegiatan Pekerjaan Ketatausahaan.

Dalam proses memulai, mengembangkan, dan mengawasi kegiatan bisnis, pimpinan dan pengurus kantornya mengambil bagian yang tidak sedikit dalam kegiatan ketatausahaan, terdapat empat bidang kegiatan atau pekerjaan ketatausahaan, yaitu: *Pertama*, Bidang kegiatan komunikasi. *Kedua*, Bidang kegiatan kalkulasi. *Ketiga*, Pengelolaan arsip. *Keempat*, Penyusunan laporan.⁴⁷

g. Peranan Tata Usaha.

Dibawah tahun 1970-an pekerjaan ketatausahaan pada umumnya dipandang sebagai kegiatan dalam perusahaan/organisasi sebagai pekerjaan yang tidak begitu penting. Pekerjaan tatusaha

⁴⁷<http://belajarbareng.unimedcenter.org/repositori/fe/administrasi-perkantoran/212-manajemen-perkantoran.html>. data di acses pada 2/14/2011. At 12:46 PM.

ditandai oleh adanya kepala-kepala kantor (disebut juga dengan Kepala Tata Usaha) dengan surat-surat yang ditimbun di atas meja dalam ruangan yang jelek, gelap dan sesak dengan berbagai dokumen-dokumen arsip. Sekarang kondisi tersebut perlahan-lahan mulai terkikis dan berkembang ke arah kemajuan seiring dengan meluasnya ruang lingkup tatauusaha dan kemajuan teknologi.

Pada zaman dulu, orang-orang kantor yang berprofesi sebagai tatauusaha disibukkan oleh hal-hal yang bersifat catat mencatat, maka sekarang bukan saja oleh kegiatan tersebut tetapi dituntut lebih untuk menghasilkan informasi (keterangan) yang tepat dan cepat. Oleh karena itu bila kita lihat kantor-kantor terutama didaerah perkotaan dan industri yang telah maju, kondisi ketatauusahaan seperti tahun 70-an akan sangat jauh berbeda.

Kantor-kantor ketatauusahaan dewasa ini telah ditata sedemikian rupa, dengan menggunakan teknologi yang modern (komputer, fax, internet) dan orang-orang kantor yang professional untuk memberikan pelayanan pada semua pihak yang membutuhkan. Penampilan orang tatauusaha yang rapi (dasi dan pakaian seragamnya) menambah citra kantor tersebut menjadi pusat pelayanan informasi yang meyakinkan.

Perubahan kantor demikian terjadi karena semakin kompleksnya tuntutan pekerjaan di kantor. Pada zaman dulu orang-orang kantor lebih cenderung dituntut untuk dapat memberikan

pelayanan pada *intern* organisasi (perusahaan), tetapi dewasa ini orang-orang kantor juga harus memberikan pelayanan pada semua pihak dan lini organisasi (*lower, middle and top*), pihak karyawan/pegawai dan masyarakat yang membutuhkan informasi.

Informasi/keterangan ini harus disajikan dengan akurasi yang tepat dan cepat. Sudah tentu informasi yang boleh diberikan sesuai dengan kewenangan masing-masing kantor organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian sebuah organisasi yang formal tidak mungkin bisa jalan tanpa kantor dan kegiatan kantor dipastikan ada pada setiap level organisasi.

Dengan bertambahnya tuntutan akan pelayanan yang harus diberikan oleh orang-orang kantor, maka ruang lingkup pekerjaan kantor pun semakin kompleks. Dengan semakin kompleksnya pekerjaan kantor maka peranan manajemen kantor pun semakin berkembang, yang menuntut optimalisasi penerapan fungsi-fungsi manajemen di kantor.

Penerapan fungsi-fungsi manajemen di kantor ini akan menghasilkan pelayanan yang optimal, kualitas prima dengan biaya yang rendah dan efisiensi yang tinggi. Bila sebaliknya (pelayanan yang dihasilkan berkualitas tinggi namun dengan biaya yang tinggi) ini menunjukkan belum berhasilnya penerapan fungsi manajemen di kantor tersebut. Pada suatu organisasi/perusahaan mulai dari level atas

(*top*) sampai level bawah (*lower*) sudah pasti ada kantor dan kegiatan-kegiatan kantor.

Selanjutnya di antara satuan-satuan organisasi (unit-unit yang ada) pasti terjadi hubungan kantor. Dengan kata lain hubungan kantor dipakai oleh setiap unit organisasi dalam berkomunikasi antar mereka baik komunikasi *up ward* (dari atas kebawah), *down ward* (dari bawah ke atas) maupun diagonal (komunikasi silang).

Hubungan ketatausahaan disini adalah kontak antara segenap satuan (unit-unit) organisasi satu sama lain yang tidak menyangkut perintah dan tanggung jawab, melainkan penyampaian keterangan (informasi) dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelaksana pekerjaan operatif. Hubungan ini pada umumnya berwujud dalam bentuk surat, formulir, salinan, kutipan, tembusan atau sesuatu macam wakat lainnya. Hubungan kantor ini terjadi baik pada organisasi pemerintah, swasta, perorangan ataupun organisasi kemasyarakatan.

Secara umum ketatausahaan mempunyai beberapa peranan pokok. Perananya itu diwujudkan dalam bentuk pelayanan pada semua pihak baik bersifat operatif, komunikasi dan hubungan antar sesama.

Beberapa peranan tatausaha antara lain:

- 1). Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif tatausaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2). Membantu pimpinan membuat keputusan yang tepat dengan menyediakan keterangan-keterangan (informasi).

- 3). Melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi, karena fungsinya sebagai pusat ingatan.
- 4). Memberikan informasi sesuai wewenangnya.⁴⁸

⁴⁸ <http://www.bloggaul.com/ekolianto/readblog/91934/jurnal-pengantar-managemen-kantor-2>