

Dr. Udaya Madjid, M.Pd

Pengantar ILMU ADMINISTRASI



Dr. Udaya Madjid, M.Pd

Pengantar ILMU ADMINISTRASI



Pengantar Ilmu Administrasi

Copyright © 2023 - Udaya Madjid

Penulis:

Dr. Drs. Udaya Madjid, M.Pd.

Editor:

Sony PSL

Cover Layout & Design:

Siloka Intermedia

Diterbitkan Oleh:

PT Pustaka Interes Media Amani
Jl. A.H. Nasution No 37/A RT. 001 RW. 002
Cipadung Kec. Cibiru Kota Bandung (40614)
Email: pimabandung@gmail.com
<https://pustakainteres.com>

Cetakan Pertama, Desember 2023

Ukuran: 17,5 x 25 cm

ISBN 978-623-09-7018-0

Hak Cipta dilindungi Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan bentuk dan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

PRAKATA

Puji syukur Kami panjatkan ke hadirat Allah S.W.T atas terbitnya buku ini. Buku ini diberi judul **Pengantar Ilmu Administrasi** sebagai sarana dalam memperkaya kajian literatur bidang ilmu sosial.

Penulis menyadari bahwa berbagai topik yang dibahas dalam bab-bab buku ini hanya menguraikan secara garis besar, sehingga isi tiap-tiap bab masih harus dikaji secara mendalam dalam buku tersendiri.

Ilmu administrasi kerap dimaknai dalam pandangan sempit yakni hanya sekedar kegiatan penatausahaan. Akibatnya ilmu administrasi dipandang sebelah mata. Apabila dicermati permasalahan besar yang dihadapi organisasi baik sektor publik atau bisnis adalah berkaitan dengan administrasi.

Atas pertimbangan tersebut penulis mencoba menggoreskan pena menyumbang pikiran melalui buku tentang ilmu administrasi. Semoga dapat memberikan pemahaman lebih mendalam terkait administrasi. Kritik dan saran untuk pengembangan dan penyempurnaan isi buku ini sangat diharapkan. Sekian dan terima kasih.-

DAFTAR ISI

PRAKATA	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Administrasi	1
B. Ciri Pokok Administrasi	4
C. Ruang Lingkup Administrasi.....	5
D. Peran Administrasi.....	8
E. Tujuan Administrasi.....	10
F. Hubungan Antara Administrasi, Organisasi Dan Manajemen	18
BAB II PERKEMBANGAN ILMU ADMINISTRASI	35
1. Administrasi sebagai Seni.....	35
2. Hakikat Ilmu.....	39
3. Hakikat Ilmu Administrasi.....	43
4. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu	49
BAB III HUBUNGAN ADMINISTRASI DENGAN ILMU- ILMU LAINNYA.....	53
1. Administrasi dengan Ilmu Politik.....	54
2. Administrasi dengan Ilmu Ekonomi	54
3. Administrasi dengan Antropologi.....	55
4. Administrasi dengan Ethologi.....	56
5. Administrasi dengan Psikologi dan Psikologi Sosial.....	56
6. Administrasi dengan Ilmu Sejarah.....	58
7. Administrasi dengan Sosiologi	58
8. Administrasi dengan Ilmu Hukum	59
9. Administrasi dengan Ilmu Eksak	59
10. Administrasi dengan Ilmu Teknik	60

<i>BAB IV TEORI DAN KONSEP ADMINISTRASI.....</i>	<i>61</i>
1. Teori Administrasi Klasik.....	66
2. Teori Administrasi Neo Klasik	69
3. Teori Administrasi Modern	70
4. Teori Administrasi Publik.....	77
<i>BAB V UNSUR- UNSUR ADMNISTRASI.....</i>	<i>81</i>
1. Unsur-Unsur Administrasi	81
2. Fungsi Primer dalam Organisasi	85
3. Fungsi Sekunder dalam Administrasi	100
<i>BAB VI ILMU ADMINISTRASI NIAGA (BISNIS)</i>	<i>109</i>
1. Sejarah Perkembangan Perniagaan	121
2. Terminologi Ilmu Administrasi Niaga.....	123
3. Lingkungan Organisasi Niaga.....	127
<i>DAFTAR PUSTAKA.....</i>	<i>129</i>

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Pemahaman tentang Dikotomi Politik Administrasi..... 67

Tabel 6. 1 Perbedaan Antara Administrasi Publik dan
Administrasi Niaga..... 118

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lingkungan Umum dan Tugas Mikro Pemerintah	21
Gambar 1. 2 Bagan Struktur Organisasi Lini	23
Gambar 1. 3 Bagan Organisasi Lini dan Staf	24
Gambar 1. 4 Bagan Organisasi Fungsional	26
Gambar 1. 5 Bagan Organisasi Lini Fungsional dan Staf.....	27
Gambar 1. 6 Struktur Organisasi Matriks	29
Gambar 1. 7 Keterkaitan antara Administrasi, Organisasi dan Manajemen	30
Gambar 1. 8 Proses Pengambilan Keputusan	31
Gambar 2. 1 Kategori Unsur Fenomena Administrasi.....	46
Gambar 2. 2 Rangkaian Aktivitas Tata Usaha	47
Gambar 4. 1 Posisi Teori Administrasi dalam Ilmu Sosial	63
Gambar 4. 2 Sistem Tertutup	72
Gambar 4. 3 Sistem Terbuka.....	72
Gambar 4. 4 Sistem Input, Output ,Output Proses	73
Gambar 4. 5 Sistem Ekologi Administrasi.....	74
Gambar 4. 6 Sistem Transaksi Pembangunan Kelembagaan.....	76
Gambar 5. 1 Fungsi Primer dan Sekunder dalam Administrasi ...	83
Gambar 5. 2 Proses Pengambilan Keputusan	87
Gambar 5. 3 Pembagian Pengawasan	92
Gambar 5. 4 Proses Komunikasi.....	96
Gambar 5. 5 Perbandingan antara Unsur-Unsur Fungsi Sekunder.....	107
Gambar 6. 1 Interaksi Antara Pemilik, Pegawai, Pelanggan, Pemasok dan Kreditur	110
Gambar 6. 2 Keterkaitan antara Ekonomi dengan Administrasi	121
Gambar 6. 3 Perusahaan EMKL Sumber PT X	125
Gambar 6. 4 Struktur Organisasi yang Bergerak dalam Perdagangan dan Industri	Error! Bookmark not defined.
Gambar 6. 5 Lingkungan Organisasi Niaga.....	127

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diulas mengenai dasar-dasar ilmu administrasi yang bertujuan sebagai pengantar. Tantangan bagi pembaca khususnya mahasiswa/praja tingkat awal yang belum pernah memiliki pengalaman dalam praktik berorganisasi tentu akan menemukan sub bab-sub bab yang masih sulit dipahami. Oleh karena itu kita mulai dengan membahas pengertian dari administrasi sebelum membahas ilmu administrasi itu sendiri.

A. Pengertian Administrasi

Kemunculan administrasi merupakan salah satu fenomena masyarakat modern. Masyarakat primitif tidak mengenal administrasi. Masyarakat tradisional mengenal administrasi sebatas tradisional pula. Ciri masyarakat modern menulis mengenai kejadian yang dialami atau dilihat secara rutin agar menjadi bahan pelajaran bagi diri sendiri dalam meningkatkan produktivitas, kreatifitas dan efisiensi kerja. Kegemaran membaca dan menulis menjadi syarat dasar untuk administrasi.

Administrasi secara etimologis berasal bahasa Yunani dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrate* artinya melayani, memenuhi, membantu. Administrasi secara terminology dimaknai sebagai mengurus, mengatur, mengelola. Mengurus dan pengurusan diarahkan pada

penciptaan keteraturan yang teratur untuk mencapai tujuan yang dituju. Jika mengatur diarahkan pada kegiatan yang diinginkan maka pengaturan diarahkan pada penciptaan keteraturan. Administrasi merupakan sesuatu yang terdapat dalam organisasi terkini yang menggerakkan organisasi tersebut sehingga dapat berkembang. Aktor yang menggerakkan administrasi dinamakan sebagai administrator.

Terdapat beberapa istilah yang perlu ditulis dalam arti dan maknanya masing-masing yaitu

- a. *Administer* artinya sebagai pembantu, abdi
- b. *Adminitratio* artinya sebagai pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, mengurus, memimpin dan mengemudikan aparatur
- c. *Administro* artinya sebagai pembantu, mengabdikan memelihara, menguruskan
- d. *Administrator* artinya pengurus, pengelola, pemimpin.

Administrasi dipandang sebagai aktivitas tata usaha dan surat menyurat semata. Belum sampai pada level tata usaha merupakan salah satu sistem informasi. Teknik administrator menjalankan administrasi adalah dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Mengembangkan organisasi;
2. Mengembangkan sistem informasi ;
3. Mengembangkan sistem manajemen; dan

4. Sistem Operasi

Kemunculan ilmu administrasi pada awal abad 20 menempatkan sebagai tergolong ilmu yang masih muda. Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran dan penalaran yang disusun berdasarkan dengan rasional dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek forma, yaitu pemikiran menciptakan suatu keteraturan dari berbagai reaksi dan aksi yang dilakoni oleh manusia sebagai subjek dan manusia sebagai objek dalam bentuk kerja sama menuju suatu tujuan tertentu (Makmur, 2006). Konsep awal administrasi adalah kerjasama manusia yang didasarkan atas pertimbangan rasional guna mencapai tujuan bersama. Menurut Atmosudirdjo istilah administrasi lazim digunakan oleh Eropa Kontinental seperti Italia, Spanyol, Perancis, Jerman Belgia, Belanda dan sebagainya. Amerika, Inggris dan negara-negara bekas jajahan Inggris istilah administrasi tidak ditemukan yang mirip-mirip dengan itu adalah manajemen (Atmosudirdjo, 1986). Oleh karena itu, administrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian yaitu

1. Administrasi dalam arti sempit, *Administratie* (Belanda), meliputi catatan, korespondensi, pembukuan ringan, ketik mengetik, yang bersifat teknis. Oleh karena itu, manajemen hanyalah sebagian kecil dari kegiatan administrasi yang diperiksa.

2. Administrasi dalam arti luas, *Administration* (bahasa Inggris) yang diungkapkan para ahli diantaranya :

A. Leonard D. White mengungkapkan bahwa
“administration is a process common to all group effort, public or private civil or military large scale or small scale ...

(administrasi merupakan suatu proses yang pada umumnya terdapat pada seluruh lapisan kelompok negara, swasta, sipil atau militer baik cakupan luas atau kecil....) (Handyaningrat, 1980)

B. William A. Newan mengemukakan bahwa
“administration has been defined as the guidance, leadership, and control of the effort of a group of individuals towards some common goal”

(administrasi didefinisikan sebagai panduan, kepemimpinan dan pengawasan dari upaya kelompok individu-individu menuju suatu tujuan.

B. Ciri Pokok Administrasi

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik karakteristik dari administrasi adalah sebagai berikut:

1. **Sekelompok orang**, artinya kegiatan administrasi dilakukan oleh dua orang atau lebih.

2. **Kerja sama**, artinya kegiatan administrasi hanya dapat terjadi manakal dua atau lebih orang bekerja sama yang dilakukan secara rasional baik secara struktural maupun fungsional. Menurut Gibson kerjasama dibentuk berdasarkan karena pemuasan kebutuhan (*The satisfactioan of needs*), kedekatan dan daya tarik (*proximity and attraction*), tujuan kelompok (*group goal*) dan alasan ekonomi (*economic reason*)
3. Kegiatan yang sistematis dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung tahapan-tahapan tertentu secara berkelanjutan.
4. Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama melainkan didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
5. Tujuan artinya terdapat sasaran yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

C. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup administrasi pada kantor seputar pelayanan yang berwujud

1. Menghimpun

Merupakan aktivitas mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang sebelum berserakan sehingga siap apabila dibutuhkan

2. Mencatat

Kegiatan yang membubuhkan peralatan alat tulis berisi keterangan-keterangan berupa tulisan yang dapat dibaca, disimpan dan dikirim.

3. Mengelola

Bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang bermanfaat.

4. Mengirim

Kegiatan yang menyimpan dengan berbagi cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

5. Menyimpan

Kegiatan menaruh melalui berbagai media dan alat tertentu yang dianggap aman.

Inu Kencana Syafiee berpendapat bahwa dalam ruang lingkup administrasi publik meliputi bidang hubungan, bidang peraturan, bidang kenegaraan, bidang ketatalaksanaan, bidang hakiki yakni :

Bidang hubungan, peristiwa dan gejala pemerintahan meliputi :

- a. Administrasi pemerintahan pusat
- b. Administrasi pemerintahan daerah
- c. Administrasi pemerintahan kecamatan
- d. Administrasi pemerintahan kelurahan

- e. Administrasi pemerintahan desa
 - f. Administrasi pemerintahan kota Administratif
 - g. Administrasi departemen
 - h. Administrasi Non-Departemen
 - Bidang kekuasaan meliputi :
 - a. Administrasi politik luar negeri
 - b. Administrasi dalam Negeri
 - c. Administrasi partai politik negeri
 - d. Administrasi Kebijakan Pemerintah
 - Bidang peraturan perundang-undangan meliputi :
 - a. Landasan Idiil
 - b. Landasan Konstitusional
 - c. Landasan Operasional
 - Bidang kenegaraan meliputi :
 - a. Tugas dan kewajiban negara
 - b. Hak dan Kewenangan negara
 - c. Tipe dan Bentuk Negara
 - d. Fungsi dan Prinsip Negara
- Keban berpandangan bahwa ruang lingkup administrasi publik meliputi :
- a. Kebijakan
 - b. Organisasi
 - c. Manajemen
 - d. Moral dan Etika

- e. Lingkungan
- f. Akuntabilitas

D. PERAN ADMINISTRASI

Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan dapat dilihat dalam pemerintahan, bisnis, pendidikan, maupun organisasi lainnya.

1. Peran Administrasi dalam Pemerintahan

Administrasi memiliki peran strategis dalam menjalankan kebijakan publik, mengatur sumber daya, dan menyediakan pelayanan publik kepada masyarakat . Administrasi berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian berbagai kegiatan pemerintah. Hal ini termasuk pengelolaan keuangan publik, manajemen sumber daya manusia, serta penyediaan layanan masyarakat seperti kesehatan, pendidikan, dan transportasi.

2. Peran Administrasi dalam Niaga

Administrasi mengemban peran penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan pada aktivitas niaga. Tugas-tugas administrasi niaga meliputi manajemen keuangan, perencanaan strategis, manajemen sumber daya manusia, serta pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi. Tanpa administrasi yang efektif, perusahaan dapat mengalami

kesulitan dalam mengelola sumber daya dan mencapai tujuan bisnisnya.

3. Peran Administrasi dalam Pendidikan

Administrasi memiliki peran strategis dalam dunia pendidikan. Administrasi pendidikan berfungsi sebagai perencanaan kurikulum, pengelolaan sumber daya sekolah, manajemen tenaga pendidik, serta pengembangan kebijakan pendidikan. Sebuah sistem pendidikan yang efektif memerlukan administrasi yang baik guna memastikan siswa mendapatkan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau.

4. Peran Administrasi dalam Organisasi Lainnya

Administrasi juga memiliki peran strategis dalam berbagai organisasi nirlaba, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat. Administrasi membantu organisasi-organisasi menjadi efektif dan efisien.

Apabila dicermati, diteliti dan dikaji pada seluruh bidang baik ekonomi, politik, budaya, sosial, pertahanan dan keamanan serta bidang-bidang lainnya hanya akan terjadi manakala keputusan terlaksana secara efisien dan efektif. Pelaksanaan berbagai keputusan itulah sejatinya menjadi tanda keberadaan akan adanya sistem administrasi. Melihat besarnya peranan administrasi mengakibatkan muncul pandangan bahwa di era modern saat ini merupakan era administrasi.

Menurut Karl Polangi mengatakan bahwa tingkat kemampuan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh gerak administrasi. Pandangan Cleveland sejalan dengan pendapat Denhart dan Denhardt bahwa administrasi berperan dalam pemberdayaan masyarakat dan menciptakan demokrasi. Gray menyebutkan peran administrasi publik dalam masyarakat adalah sebagai berikut (Rahman, 2017) :

- a. Menjamin pemerataan distribusi pendapatan nasional kepada kelompok marginal ;
- b. Perlindungan hak-hak masyarakat atas pemilikan kekayaan serta menjamin kebebasan kepada diri sendiri.
- c. Memberikan garansi dan bantuan dasar sehingga nilai-nilai tersebut selaras dengan perkembangan zaman;

E. Tujuan Administrasi

1. Tercapainya fleksibilitas dalam proses administrasi

Administrasi memiliki tujuan utama untuk mencapai fleksibilitas dalam proses administrasi. Hal ini penting agar organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Administrasi yang baik memungkinkan organisasi untuk tetap relevan dan bersaing di berbagai kondisi yang terus berubah.

2. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan administrasi

Administrasi memiliki tujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaannya. Efisiensi berarti melakukan tugas dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal, sedangkan efektivitas berfokus pada pencapaian tujuan yang diinginkan. Suatu organisasi dapat meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan dengan melakukan administrasi secara efisien dan efektif. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memprioritaskan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan administrasinya.

3. Terlaksananya administrasi yang berkesinambungan

Administrasi merupakan bagian integral dari setiap organisasi, baik itu di sektor publik maupun swasta. Administrasi dituntut beradaptasi dan berkelanjutan dalam konteks global yang terus berubah. Untuk memahami bahwa administrasi yang berkesinambungan tidak hanya berkaitan dengan keberlanjutan lingkungan, tetapi juga mencakup keberlanjutan sosial dan ekonomi. Administrasi yang berkesinambungan harus mampu mempertahankan keseimbangan antara ketiga aspek ini, sehingga organisasi dapat bertahan dalam jangka panjang tanpa mengorbankan kebutuhan generasi mendatang.

Salah satu implikasi dari administrasi yang berkesinambungan adalah perlunya mengintegrasikan praktik-praktik berkelanjutan dalam setiap aspek administrasi. Misalnya, dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, organisasi perlu mempertimbangkan keberlanjutan dalam rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan pegawai. Hal ini dapat mencakup penerapan kebijakan kerja fleksibel, promosi kesetaraan gender, dan pengurangan jejak karbon. Berbagai kajian menunjukkan bahwa organisasi yang mengadopsi praktik berkelanjutan cenderung memiliki kinerja keuangan yang lebih baik dalam jangka panjang.

Resistensi terhadap perubahan muncul manakala mencoba menerapkan administrasi yang berkesinambungan. Organisasi yang mengoperasikan administrasi konvensional selama bertahun-tahun mungkin enggan untuk beralih ke praktik berkelanjutan karena memerlukan investasi awal yang besar atau perubahan budaya organisasi yang signifikan. Selain itu, terbatasnya pemahaman dan kesadaran tentang keberlanjutan di kalangan pegawai juga menjadi hambatan. Oleh karena itu, dibutuhkan komitmen kuat dari pimpinan untuk memimpin perubahan ini dan memastikan seluruh anggota organisasi terlibat secara aktif.

Administrasi yang berkesinambungan juga memerlukan kerja sama lintas sektor. Kolaborasi antara pemerintah,

perusahaan, lembaga akademis, dan masyarakat sipil diperlukan untuk menciptakan kerangka kerja yang ajeg.

4. Efektivitas Produksi

Administrasi yang baik memainkan peran kunci dalam meningkatkan efektivitas produksi di berbagai karakter organisasi. Ruang lingkup administrasi bukan hanya merujuk pada tugas-tugas rutin seperti pengarsipan dan penjadwalan, tetapi juga mencakup Perencanaan strategis, pengelolaan sumber daya manusia, pengendalian kualitas, pengambilan keputusan yang tepat.

Administrasi yang efektif dimulai dengan perencanaan strategis yang solid. Ini melibatkan pengembangan tujuan jangka panjang dan pendek, serta strategi untuk mencapainya. Misalnya, suatu instansi pemerintah daerah yang memiliki rencana strategis yang kuat dapat mengalokasikan sumber daya mereka dengan lebih efisien, mengurangi pemborosan, dan meningkatkan fokus pada inovasi.

Sumber daya manusia merupakan aset berharga dalam setiap organisasi. Administrasi yang baik memastikan bahwa sumber daya ini dikelola dengan baik. Ini termasuk pengembangan pegawai, pengelolaan kinerja, dan penciptaan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas. Ketika

pegawai merasa didukung dan diberdayakan maka cenderung lebih berdedikasi dan produktif dalam pekerjaan mereka.

Administrasi yang efektif juga memperhatikan pengendalian kualitas produk. Penerapan sistem pengawasan yang ketat dan proses penjaminan kualitas yang kuat, organisasi bisa memastikan bahwa produk mereka memenuhi standar yang ditetapkan. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepuasan pelanggan, tetapi juga mengurangi risiko kegagalan dan biaya perbaikan yang tinggi.

Aspek penting lainnya dari administrasi yang efektif adalah kemampuan untuk membuat keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang kredibel. Penggunaan alat analisis dan teknik pengambilan keputusan yang canggih, administrator dapat membuat keputusan yang lebih baik dan mengurangi risiko yang ditimbulkan dimasa mendatang.

Mencermati dari uraian yang dihasilakna diatas, apabila adminisitrator memahami pentingnya administrasi yang efektif, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kualitas produk.

5. Efisiensi

Administrasi merupakan kesatuan dari setiap organisasi, baik itu bisnis, pemerintah, maupun lembaga nirlaba. Tujuan utama dari administrasi adalah untuk mencapai efisiensi, yang merupakan kunci untuk mencapai produktivitas optimal.

Hubungan antara administrasi dan efisiensi dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Fungsi administrasi meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Penerapan praktik administrasi yang baik, organisasi dapat mengelola sumber daya mereka dengan efektif, mencapai tujuan mereka, dan meminimalkan pemborosan. Ini melibatkan pengelolaan waktu, uang, tenaga kerja, dan sumber daya lainnya secara efisien.

Efisiensi adalah tentang melakukan sesuatu dengan cara yang paling efektif dan hemat ongkos. Perspektif administrasi, efisiensi berarti menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal untuk mencapai hasil terbaik. Misalnya, dengan mengotomatiskan proses administrasi menggunakan teknologi, suatu organisasi dapat mengurangi kesalahan manusia, menghemat waktu, dan meningkatkan produktivitas.

Administrasi dan efisiensi saling terkait dan saling memengaruhi. Sebuah sistem administrasi yang kuat dapat membantu organisasi mencapai efisiensi dalam berbagai aspek operasional mereka. Sebaliknya, upaya untuk mencapai efisiensi sering kali memerlukan struktur administrasi yang baik untuk mendukungnya. Sebagai contoh, penggunaan alat manajemen proyek yang efektif memerlukan proses administrasi yang solid untuk memastikan sumber daya

dialokasikan dengan benar dan waktu proyek dikelola dengan baik.

Tantangan untuk mencapai efisiensi, berkaitan pada isu perubahan teknologi, perubahan regulasi, dan kebutuhan untuk beradaptasi dengan lingkungan yang berubah dapat menyulitkan organisasi untuk tetap efisien. Namun, ini juga menciptakan peluang untuk mempercepat proses bisnis dari suatu organisasi.

6. Kemampuan menyesuaikan diri

Salah satu tujuan utama dari administrasi adalah untuk mencapai efisiensi dalam menjalankan berbagai proses dan kegiatan organisasi. Hal ini mencakup penggunaan sumber daya yang sesuai, pengaturan prosedur yang efisien dan pengelolaan waktu yang baik. Efektivitas administrasi berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi, penggunaan sumber daya yang optimal, dan peningkatan kinerja secara keseluruhan. Sebuah organisasi dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di lingkungan eksternalnya apa bila efisiensi dan efektivitas dapat tercapai.

Salah satu aspek paling penting dari administrasi adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri. Hal ini tidak hanya melingkupi adaptasi terhadap perubahan lingkungan eksternal, tetapi juga perubahan internal yang terjadi dalam organisasi.

Administrasi yang efektif harus mampu mengidentifikasi perubahan, mengevaluasi dampaknya, dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri secara cepat dan efisien. Kemampuan untuk menyesuaikan diri memerlukan fleksibilitas dalam pengambilan keputusan, kemampuan untuk berinovasi dan kesiapan untuk menghadapi tantangan yang baru.

7. Kepuasan kerja

Tujuan administrasi bervariasi salah satu tujuan adalah meningkatkan kepuasan kerja di antara pegawai. Kepuasan kerja yang tinggi dikaitkan dengan peningkatan produktivitas, loyalitas dan retensi tenaga kerja yang lebih baik.

Kepuasan kerja penting dalam administrasi. Pertama pegawai yang puas dengan pekerjaan mereka cenderung lebih termotivasi untuk hadir di tempat kerja dan lebih sedikit kemungkinan untuk mencari pekerjaan di tempat lain. Selain itu, kepuasan kerja juga berdampak positif pada produktivitas pegawai. Ketika pegawai merasa dihargai dan puas dengan lingkungan kerja mereka, mereka cenderung bekerja lebih efisien dan efektif.

F. HUBUNGAN ANTARA ADMINISTRASI, ORGANISASI DAN MANAJEMEN

Pemahaman keterkaitan antara administrasi, organisasi dan manajemen perlu diuraikan terlebih dahulu sehingga dapat tergambar secara menyeluruh.

Unsur utama administrasi adalah organisasi dan manajemen. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Dwight Waldo bahwa administrasi merupakan organisasi dan manajemen dari manusia dan benda dalam mencapai tujuan-tujuan pemerintah (Maksudi, 2017). Paragraf berikutnya akan dijelaskan mengenai pengertian organisasi dan manajemen serta hubungan diantaranya.

1. Organisasi

Menurut Stephen Robbins organisasi merupakan *consciously coordinating social entity , with a relatively identifiable boundary that function on a relatively continuous basis to achieve a common goal or set of goals. That's mouthful of words , so lets us break down into its more relevant parts* (kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan batasan yang relatif diidentifikasi bekerja atas dasar relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan) (Maksudi, 2017).

Organisasi dapat dimaknai sebagai wadah penyusunan dan pengaturan dari berbagai bagian sehingga menciptakan

kesatuan kerja sama yang teratur guna mencapai sasaran. Organisasi berperan sebagai alat yang digunakan oleh orang-orang baik individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan. Peran lainnya dapat terlihat bahwa organisasi dapat menciptakan pengetahuan kolektif, nilai-nilai, visi.

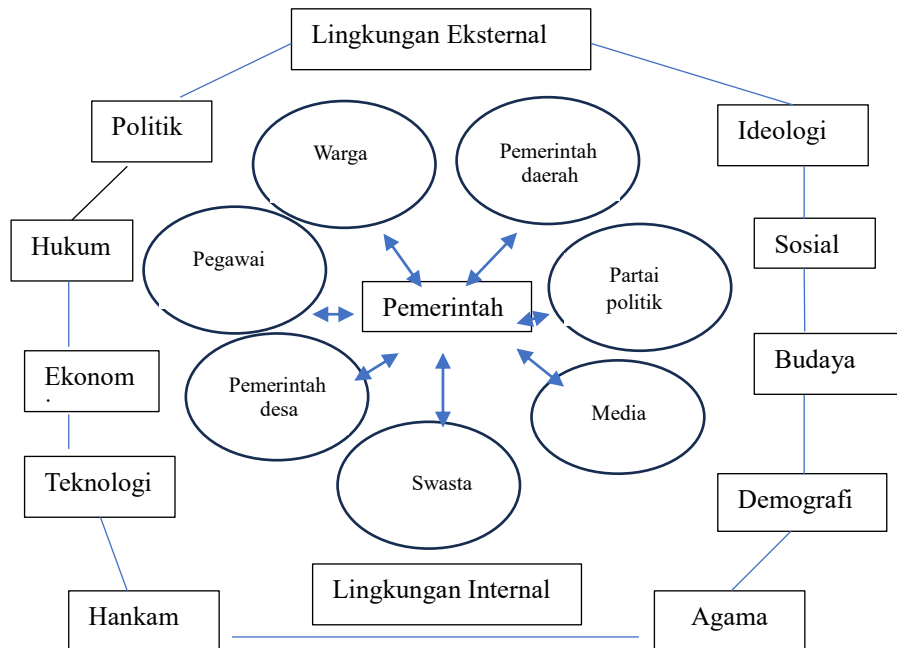
Organisasi juga dipandang sebagai suatu sistem selain sebagai wadah. Sistem sendiri secara bebas dimaknai sebagai sekumpulan subsistem-subsistem atau unsur-unsur yang saling berinteraksi, saling bergantung bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi sebagai suatu sistem merupakan sekumpulan sub sistem -subsistem ; divisi, departemen atau unit-unit lainnya yang dipisahkan untuk melaksanakan aktivitas. Organisasi dinilai memiliki proses dinamis. Suatu bentuk dinamis organisasi berada dalam suatu lingkungan yang dinamis. Artinya organisasi dapat hidup, berkembang, bergerak, tumbuh dan mati.

Jay B Barney dan Rick W Griffin mendikotomikan lingkungan organisasional yakni lingkungan umum (*general enviroment*) dan lingkungan tugas (*task enviroment*) (Maksudi, 2017). Lingkungan umum disebut juga sebagai lingkungan eksternal atau lingkungan makroyang terdiri dari komponen (1) teknologi (2) sosial budaya (3) iklim ekonomi (4) *international events nd trends*. Stoner mengklasifikasikan lingkungan umum sebagai lingkungan eksternal yang ebrada

diluar organisasi (1) ekonomi, (2) sosial , (3) politik, (4) hukum ,(5) budaya, demografi, hankam dan (6) teknologi. Lingkungan tugas (*task enviroment*) disebut juga lingkungan mikro yang menjadi ciri unik atau khas dari setiap organisasi dan berubah sesuai kondisinya. Komponen dari lingkungan khusus yaitu pelanggan, pemasok, para pesaing, lembaga pemerintah, serikat buruh, asosiasi , perdagangan dan kelompok pengaruh.

Perkembangan dan perubahan lingkungan strategis di sekitar kita membawa dampak bagi organisasi sektor publik dan privat. Kondisi ini menuntut agar organisasi menyediakan berbagai strategi dalam merespon berbagai isu yang bermunculan. Pada organisasi publik, pemerintah pusat dan pemerintah daerah patut pula mempertimbangkan sistem-sistem lain disekitarnya secara langsung maupun tidak langsung tentu akan membawa pengaruh bagi organisasi.

Gambar 1. 1 Lingkungan Umum dan Tugas Mikro Pemerintah



Berdasarkan gambar diatas bahwa pemerintah pusat dan daerah memiliki lingkungan umum dan lingkungan mikro atau tugas yang perlu direspon manakala lingkungan mengalami perubahan. Misalnya ketika warga menuntut perbaikan pelayanan yang lebih baik maka harus segera direspon dengan cepat.

Organisasi dapat diatur dalam berbagai bentuk sesuai dengan tujuan, ukuran, dan kebutuhan spesifiknya. Berikut penjelasan bentuk-bentuk organisasi :

1. Organisasi Lini

Organisasi lini pertama kali digagas oleh Henry Fayol. Apabila didefinisikan merupakan suatu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang secara vertikal antara atasan dan bawahan. Pada bentuk tinggi sumber wewenang terletak pada pimpinan tertinggi karena satu-satunya yang berhak mengambil keputusan (*decision making*). Bentuk ini umumnya berada pada organisasi militer.

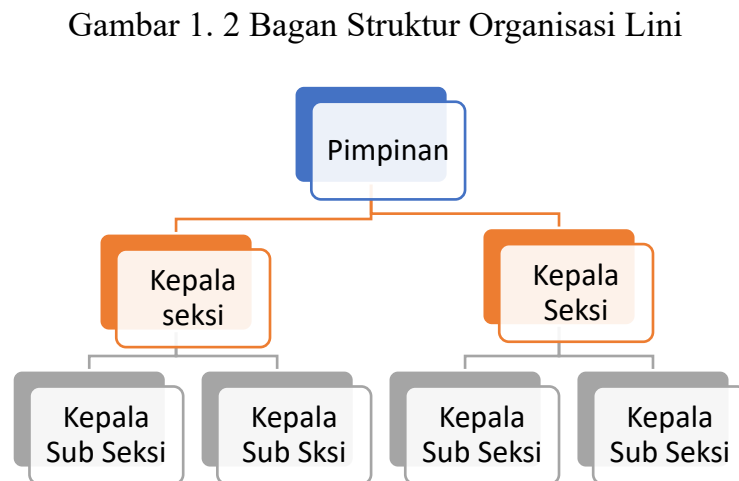
Perkembangan dunia yang dinamis menuntut perubahan secara cepat tidak tepat lagi apabila menggunakan model ini sehingga bentuk ini lebih cocok digunakan dalam organisasi kecil. Berikut kekurangan organisasi lini yaitu :

- a. Penempatan jabatan dilakukan dengan pendekatan *spoils system* karena dominannya sistem komando;
- b. Apabila suatu organisasi dipimpin oleh pemimpin yang otoriter maka akan mematikan iklim demokrasi yang pada akhirnya ruang kreativitas menjadi rendah;
- c. Persaingan menjadi kurang sehat;
- d. Apabila organisasi menghadapi kondisi kritis maka akan kesulitan bertindak cepat karena selama ini bergantung pada penokohan pemimpin
- e. Bakat pegawai kurang tersalurkan

Adapun kelebihan dari sistem lini adalah sebagai berikut :

- a. Pengambilan cepat karena keputusan berdasarkan sistem komando;
- b. Kedisiplin mudah dibina;
- c. Koordinasi mudah dilakukan;
- d. Proses pengambilan keputusan cepat tidak bertele-tele;
- e. Pengertian dan toleransi antar anggota dapat terbina sebaik-baiknya.

Bentuk organisasi lini dapat diperlihatkan pada gambar dibawah ini :



Sumber : Maksun, 2017

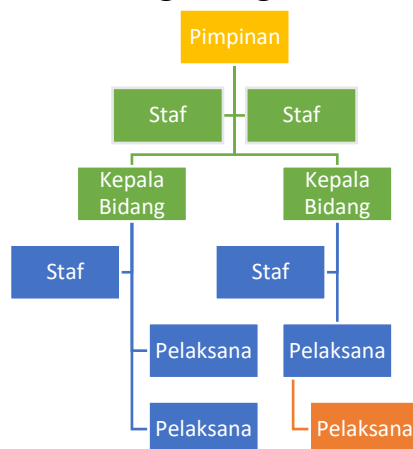
Berdasarkan gambar diatas dapat dipahami bahwa kewenangan berada dipucuk pimpinan yang membawahi dua

seksi. Masing-masing kepala seksi membawahi dua kepala sub seksi. Informasi, arahan, tanggungjawab mengalir dari tingkatan atas ke tigtkatan bawahnya.

2. Organisasi Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Organisasi gari lini dan staf merupakan kombinasi yang meletakkan kewenangan secara vertikal dari pimpinan tertinggi. Ilustrasi bagan organisasi lini dan staf dapat dilihat sebagai

Gambar 1. 3 Bagan Organisasi Lini dan Staf



berikut :

Sumber : Maksudi, 2017

Karakteristik dari organisasi lini dan staf umumnya merupakan organisasi besar sehingga didukung dengan jumlah pesonil yang banyak. Organisasi ini memerlukan spesialisasi karena besarnya organisasi yang terdiri atas

pelaksana-pelaksana tugas pokok organisasi dan bantuan-bantuan bidang pelayanan (*auxiliary service*).

Kelebihan dari organisasi lini dan staf diantaranya adalah :

- a. Adanya pembagian tugas yang jelas sehingga ada kerja sama, koordinasi dan pengendalian yang dilakukan maksimal;
- b. Terbuka peluang pengembangan bakat segenap anggota organisasi;
- c. Gairah dan disiplin umumnya tinggi;
- d. Penempatan *right man on the right place*

Kekurangan dari organisasi lini dan staf dapat dihipunk sebagai berikut :

- a. Timbul persaingan kerja tidak sehat karena merasa antara satu unit lebih penting dibanding yang lain;
- b. Perebutan jabatan strategis yang menyediakan beragam fasilitas seperti kendaraan, perumahan, kesejahteraan, kenaikan jabatan dan sebagainya yang terkadang mengabaikan kompetensi;
- c. Tugas pokok administrasi kerap disampingkan;
- d. Memunculkan praktik patronisme, nepotisme, atau spoil system.

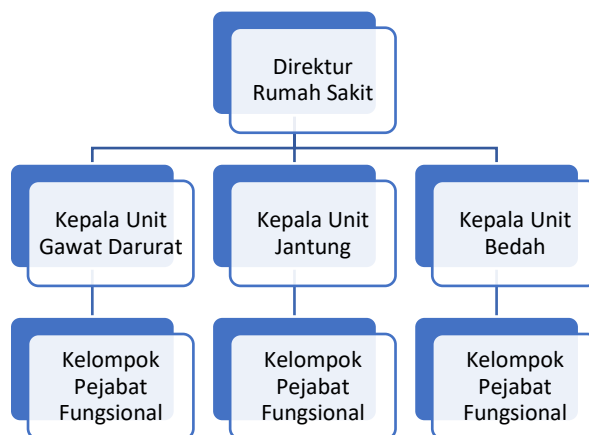
3. Organisasi Fungsional (Functional Organization)

Menurut Soedjadi, organisasi fungsional merupakan wewenang pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala unit sebagai pejabat struktural yang memimpin dan pelaksana kelompok kinerja dengan keterampilan tertentu.

Karakteristik Organisasi fungsional dapat dicirikan sebagai organisasi kecil, dibentuk sebagai pelaksanaan dari suatu program kerja organisasi yang telah ada (semacam kelompok ahli, gugus tugas atau proyek-proyek). Pekerjaan lebih banyak bersifat teknis atau proyek-proyek, Target jelas dan pasti serta memiliki pengawasan yang ketat.

Adapun ilustrasi bagan organisasi fungsional adalah sebagai berikut :

Gambar 1. 4 Bagan Organisasi Fungsional



Sumber : Soejoedi , 1995

4. Organisasi Lini, Staf dan Fungsional

Organisasi Lini, Fungsional dan Staf merupakan perkembangan dari organisasi bentuk lini dan fungsional. Wewenang dilimpahkan dari pimpinan tinggi kepada kepala-kepala unit dibawahnya.

Kelebihan dari organisasi lini fungsional dan staf adalah:

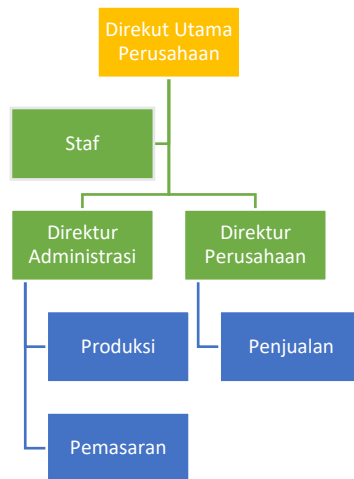
- a. Disiplin pegawai tinggi;
- b. Pembagian kerja dan koordinasi baik;
- c. Lapangan kerja dan formasi luas;
- d. Tingginya produktivitas karena maksimalnya spesialisasi.

Kelemahan dari organisasi lini, fungsional dan staf diantaranya adalah :

- a. Solidaritas kurang;
- b. Arus kerja dan pengambilan keputusan tersendat-sendat;
- c. Fleksibilitas kurang karena spesialisasi sangat detail
- d. Apabila sesuatu buruk terjadi kerap saling menyalahkan.

Ilustrasi bagan organisasi lini, fungsional dan staf dapat dilihat

Gambar 1. 5 Bagan Organisasi Lini Fungsional dan Staf
pada gambar dibawah ini :



Sumber : Soedjadi

5. Organisasi Matrik

Organisasi matriks merupakan struktur matriks yang menciptakan garis wewenang ganda. Secara teoritis struktur matriks melanggar prinsip kesatuan perintah (*unity of command*) yang sejak lama diterapkan dalam administrasi. Seorang bawahan diwajibkan untuk melapor ke atasan. Namun dalam organisasi matriks dimungkinkan untuk dapat memiliki dua atas sekaligus. Pertama kepala fungsi yang mempertimbangkan pada aspek keahlian dan kepala pelaksana yang mempertimbangkan sebagai bagian tim pelaksana.

Kelebihan dari organisasi matriks adalah sebagai berikut:

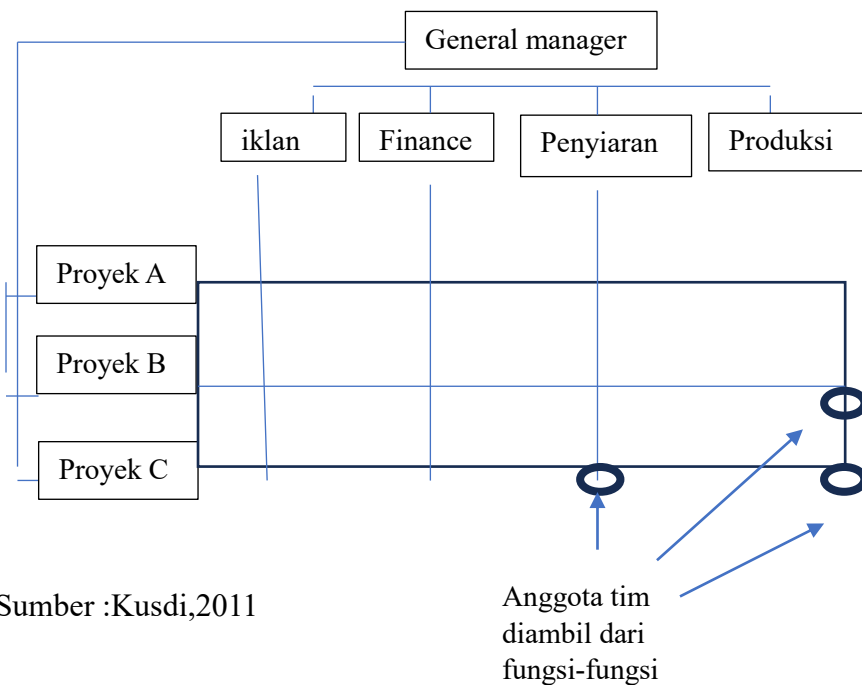
- a. Ego dapat dihindari karena diredam dengan kepentingan yang lebih strategis;
- b. Alokasi tenaga spesialis lebih efisien
- c. Fleksibel

Kekurangan dari organisasi matriks adalah sebagai berikut:

- a. Membingungkan karena strukturnya rumit;
- b. Biaya mahal;
- c. Timbulnya dualisme kepemimpinan;
- d. Tekanan individu yang bervariasi karena perbedaan spesialisasi.

Struktur organisasi matrik digunakan untuk memudahkan pengembangan pelaksanaan beragam program. Setiap departemen dikepalai oleh vice president yang memiliki tanggungjawab fungsional dalam setiap proyek. Matrik proyek digunakan dalam pelaksanaan atau implementasi strategi. Adapun untuk lebih memahami struktur organisasi matriks dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 1.6 Struktur Organisasi Matriks



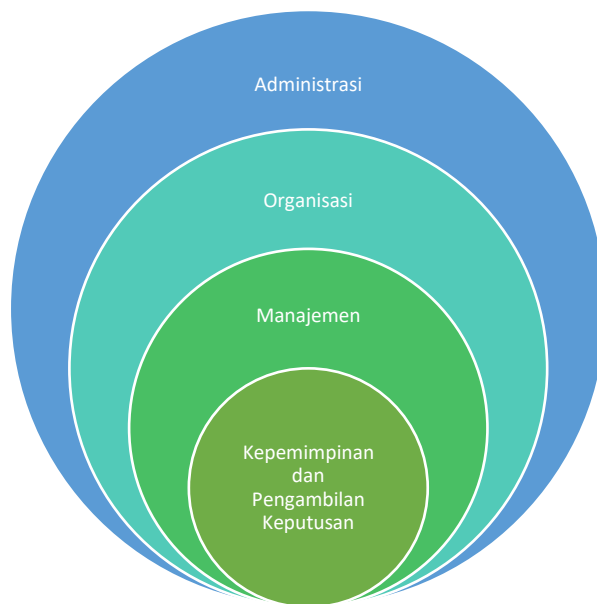
Sumber :Kusdi,2011

2. Manajemen

Manajemen merupakan proses kerja sama dengan melalui orang-orang dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi manajemen banyak beragam pandangan dari pakar namun disini akan dibahas mengenai fungsi perencanaan, pengorganisasian, Kepemimpinan dan Koordinasi.

Menurut Dimock dan Koenig inti manajemen adalah kepemimpinan dan ini lebih dalam lagi ada pada pengambilan keputusan yang dapat dilihat berdasarkan gambar dibawah ini:

Gambar 1. 6 Keterkaitan antara Administrasi, Organisasi dan Manajemen



Sumber : Maksudi, 2017

Pengambilan keputusan merupakan salah satu fungsi utama pemimpin, administrator, manajemen. Gibson mengungkapkan bahwa pengambilan keputusan merupakan sarana untuk mencapai hasil atau memecahkan masalah. Tipe pengambilan keputusan dibagi menjadi

a) Keputusan yang terprogram

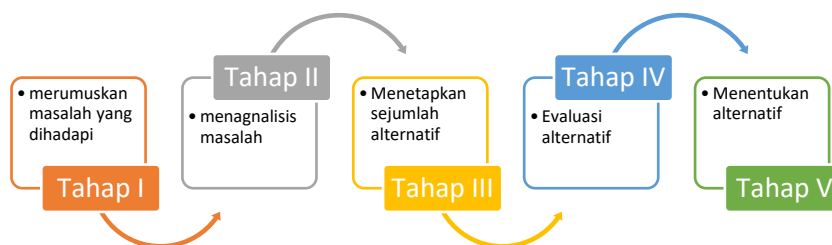
Keputusan yang terprogram merupakan keputusan yang sudah menjadi kebiasaan karena terjadi secara berulang-ulang (*repetitive and routine problems*). Organisasi memiliki kebiasaan yang telah berpola.

b) Keputusan yang tidak terprogram

Keputusan yang tidak terprogram merupakan keputusan yang muncul secara tidak berstruktur. Masalah yang muncul bersifat khas sehingga membutuhkan pemikiran dan pengambilan keputusan yang tidak rutin.

Tahap pengambilan keputusan dilakukan melalui

Gambar 1. 7 Proses Pengambilan Keputusan



beberapa tahapan yaitu :

Apabila keputusan tidak berdasarkan atas lima tahap diatas maka akan menimbulkan :

- a. Tidak tepatnya keputusan
- b. Keputusan tidak terlaksana
- c. Muncul penolakan terhadap keputusan.

Berdasarkan yang telah dibahas pada dua point sebelumnya berkaitan dengan organisasi dan manajemen maka terlihat hubungan erat antara administrasi, organisasi dan manajemen yang dirinci sebagai berikut :

Hubungan administrasi dan organisasi. Administrasi merupakan sarana organisasi agar tujuan organisasi tercapai. Organisasi dapat dikatakan sebagai sarana administrasi agar proses dapat berjalan. Selain itu, organisasi merupakan wadah proses kerja sama (administrasi) untuk mencapai tujuan.

Hubungan administrasi dengan manajemen. Manajemen merupakan bagian dari administrasi atau sebagai sub bagian proses. Fungsinya merealisasikan secara direktif dalam kegiatan yang dilakukan. Manajemen merupakan penggerak kelancaran seluruh proses kerja sama (administrasi).

Hubungan antara Organisasi dan Manajemen. Manajemen merupakan alat organisasi untuk mengarahkan kegiatan organisasi dan mengendalikannya. Sebaliknya

organisasi merupakan alat manajemen untuk melaksanakan keputusan-keputusan manajemen. Organisasi tempat berprosesnya manajemen.

BAB II PERKEMBANGAN ILMU ADMINISTRASI

1. Administrasi sebagai Seni

Sejarah menjadi salah satu pendekatan yang digunakan untuk memahami perkembangan administrasi sebagai seni. Perkembangan administrasi sebagai seni dapat diklasifikasi dalam tiga periode yakni tahap pra sejarah, tahap sejarah dan tahapan modern (Siagian, 2001) :

a. Tahap pra sejarah

Sejarah membuktikan bahwa administrasi telah berkembang sejak jaman pra sejarah meskipun masyarakat primitif belum menyadari telah menjalankan administrasi. Administrasi pada zaman mesopotamia telah menjalankan sebagian prinsip-prinsip administrasi modern. Masyarakat Mesopotamia menggunakan sejenis logam sebagai alat barter dalam aktivitas perdagangan dan administrasi perdagangan. Administrasi pada zaman Babilonia dibuktikan dengan adanya taman gantung (*the hanging gardens of babylon*).

Administrasi pada zaman Mesir kuno berkembang pesat bidang militer, pemerintahan, perpajakan perhubungan, pertanian dan irigasi. Fenomena yang muncul pada peradaban Mesir kuno adalah sistem administrasi dan birokrasi dominasi ekonomi yang dikoordinir bergerak teratur bak mesin.

Kebijakan berfokus pada kepentingan raja bukan rakyat sehingga dalam pelaksanaannya banyak melibatkan kekerasan.

Administrasi pada zaman Tiongkok kuno memberikan bukti bahwa administrasi kepegawaian sudah berjalan dengan baik. Kode etik bagi para pejabat negara yang diterapkan pada masa lalu membawa pengaruh pada peradaban modern saat ini. Adapun prinsipnya adalah sebagai berikut (Maksudi, 2017) :

- a. Penguasa dan para pemimpin wajib mengetahui secara menyeluruh kondisi negara yang dipimpinnya;
- b. Penguasa dan para pemimpin mampu mempraktikkan berbagai pendekatan dalam memecahkan masalah yang kompleks. Pengambilan keputusan dilakukan secara cermat, praktis dan logis berdasarkan dengan kode etik jabatan;
- c. Penguasa dan para pemimpin bersikap netral bukan memperlihatkan kepada rakyat keberpihakan kepada kelompok tertentu (*koncoisme*) atau pilih kasih (*favoritism*).
- d. Pemerintah wajib memajukan kesejahteraan ekonomi rakyat.
- e. Lembaga pemerintah yang bijak berlandaskan kebijakan dan *li* (Cina :keputusan) bagi seluruh organisasi publik.

- f. Penyelenggara negara dipilih berdasarkan pertimbangan moral seperti jujur, tidak egois serta memiliki kemampuan mengurus rakyat.

Administrasi pada zaman Romawi kuno dilihat dalam berbagai karya Cicero. Cicero menjelaskan keberhasilan Romawi kuno menaklukkan wilayah yang luas. Dalam sistem administrasi negara membagi tugas-tugas pemerintah yang disebut “*magistrates*” yang dipimpin oleh *magistrator*. Administrasi pada zaman Yunani kuno menyumbang konsep pemikiran mengenai demokrasi. Demokrasi dalam bahasa Yunani terdiri dari dua kata *demos* yang berarti rakyat dan *kratos* yang berarti kekuasaan. Artinya kekuasaan berada ditangan rakyat namun tidak semua rakyat memiliki wewenang tersebut. Konsep demokrasi yang berkembang di era Yunani kuno terbatas pada warga yang memenuhi syarat:

- 1). Pria
- 2). Dewasa
- 3). Lahir di Athena
- 4). Lahir dari orangtua warga Athena.

Perkembangan administrasi di Indonesia sendiri meskipun literatur yang dihasilkan minim bukan berarti administrasi pada zaman dahulu tidak diterapkan. Salah satu maestro yang mendunia adalah keberadaan candi Borobudur. Teknologi dan kemampuan yang ditunjukkan tidak mungkin

dibangun mengabaikan fungsi-fungsi administrasi. Keberadaan sejumlah kerajaan di Indonesia yang diterapkan dalam mengelola kerajaannya seperti rekrutmen prajurit, pembinaan pegawasaan.

Berdasarkan pemaparan diatas nampak bahwa adminisitrasi negara berkembang pesat dibandingkan dengan administrasi niaga. Pada perkemabangan berikutnya justru administrasi niaga yang mendapat tempat.

b. Tahap sejarah

Periode waktu yang mencakup tahap sejarah dimulai sejak tahun masehi hingga tahun 1886. Pada era ini masih dipengaruhi oleh otoritas gereja yang mengelola administrasi secara rapi yang pada akhirnya diadaptasi oleh organisasi modern. Kemunculan revolusi industri I di Inggris menggeser administrasi negara ke administrasi niaga. Perkembanagn tersebut dapat dilihat pada bidang produksi dan kepegawaian.

c. Tahap modern

Pada tahap ini mulai berakhirnya administrasi sebagai seni yang dipelopori oleh Taylor di Amerika Serikat. Administarsi berkembang sebagai salah satu cabang ilmu pengetahuan. Hasil penelitiannya *The Principles of Scinetific Management* mengamati perilaku pekerja yang berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan.

Henry Fayol berkebangsaan Perancis menuangkan gagasan kedalam buku yang berjudul *Administrartion Indutrialle at Generale* pada tahun 1916. Fayol berupaya mencari faktor-faktor penyebab ketidakberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Penemuannya itu berhasil menyelamatkan perusahaannya dari kolaps. Keberhasilannya ini membuat Henry Fayol dijuluki bapak administrasi Modern.

2. Hakikat Ilmu

Manusia dibekali fitrah rasa ingin tahu akan sesuatu yang memebedakan dengan makhluk lainnya. Berbekal rasa ingin tahu itu manusia memperoleh pengetahuan. Pengetahuan itu banyak jenisnya salah satunya adalah ilmu. Ilmu merupakan bagian dari pengetahuan yang objek kajiannya berasal dari duani empiris dan menggunakan metode ilmiah untuk mendapatkan pengetahuan.

Ilmu pengetahuan merupakan kombinasi pengetahuan manusia tentang alam semesta yang tersaji melalui langkah yang sistematis, rasional. Pengembangan ilmu pengetahuan pada suatu kelompok manusia dilatarbelakangi motivasi yaitu, pertama motivasi dilatarbelakangi kondisi keterpaksaan untuk bertahan hidup. Kedua, motivasi manusia untuk memenuhi kebutuhan yang mendalam dan meneumakan tata susunan yang sebenarnya. Ketiga, motivasi menyangkut nilai-nilai

mengenai relaltas eksistensi manusia itu sendiri (Jalaluddin, 2013).

Pengertian ilmu secara lugas dapat diartikan sebagai deskripsi data pengalaman secara komprehensif yang dapat dipertanggungjawabkan yang diungkapkan secara sesederhana mungkin (Nawawi & Hadari, 1994). Ilmu pengetahuan pada hakikatnya merupakan kumpulan pengalaman-pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan dari sejumlah orang yang selaras dalam satu bangunan teratur.

Pada dasarnya ilmu tidak terlepas dari peranan filsafat. Ilmu berperan untuk menggambarkan dan filsafat berperan untuk menjelaskan fenomena alam semesta dan kebenarannya berasal dari hasil pemikiran sepanjang pengalaman yang dialami. Perkembangan ilmu juga pada akhirnya memperkuat keberadaan filsafat itu sendiri dalam menemukan kebenaran sebenarnya. Tugas filsafat bukan menjawab pertanyaan melainkan mendiskusikan jawaban yang diutarakan. Peradaban suatu kelompok manusia dapat dilihat berdasarkan pertanyaan dan jawaban yang diberikan.

Berfilsafat selain dilihat sebagai suatu pandangan hidup dan cara berpikir, berfilsafat juga dapat dilihat sebagai ilmu. Berfilsafat merupakan interpretasi mengenai sesuatu yang artinya keinginan mengetahui sesuatu. Manakala seseorang menanyakan hakikat (pengertian) mengenai sesuatu

sebenarnya ia sedang bertanya terkait suatu persoalan. Socrates berpendapat bahwasannya filsafat merupakan sesuatu kegiatan berpikir dari awal sampai akhir.

Filsafat selain dilihat sebagai pandangan hidup dan cara berpikir juga dilihat sebagai suatu ilmu. Liang Gie mengungkapkan bahwa filsafat ilmu merupakan segenap pemikiran reflektif terhadap persoalan tentang segala hal yang menyangkut landasan ilmu maupun korelasi ilmu dengan segala hal kehidupan manusia. Suriasumantri berpandangan filsafat ilmu bertujuan untuk membahas serta mengevaluasi metode-metode pemikiran ilmiah sebagai suatu keseluruhan (Pesoko, 2018). Apabila berbicara filsafat ilmu maka tidak terlepas dari tiga pokok kajian filsafat yakni ontologi, epistemologi dan aksiologi yang dijelaskan sebagai berikut :

a. Ontologi

Ontologi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata *onto* yang berarti benda yang ada dan *logie* yang berarti ilmu tentang ada dan hakikat-hakikatnya. Kata *onta* merupakan bahasa Yunani *on* yang merupakan bentuk netral dari *oon* dengan bentuk umumnya *ontos*. Praja menjelaskan ontologi merupakan cabang teori hakikat yang membicarakan hakikat sesuatu yang ada (Madjid, 2011). Hakikat itu sendiri dimaknai keadaan yang sebenarnya. Objek materiil ontologi pada tataran filsafat adalah tentang ada yang

tidak terikat oleh sesuatu perwujudan tertentu. Objek formal ontologi adalah hakikat seluruh realitas. Realitas tampil dalam kuantitas berupa jumlah, telaahannya dapat berupa monotoisme, paralelsime atau pluralisme. Pada pendekatan kualitatif relaitas tampil dalam aliran-aliran materialisme, idelaisme, naturalisme atau hylomorphisme.

b. Epistemologi

Hakikat dari cara memperoleh pengetahuan (dan ilmu) atau dinamakan dengan epistemologi. Landasan epistemologi mengenai proses sesuatu menjadi pengetahuan menjadi ilmu dengan suatu metode yang objektif agar memperoleh kebenaran. Jadi epistemologi membahas tentang terjadinya dan kebenaran suatu ilmu.

Apabila ontologi berupaya mencari melalui perenungan tentang yang ada maka epistemologi membahas tentang terjadinya dan kesahihan suatu ilmu. Kebenaran suatu ilmu amat beragam

c. Aksiologi

Aksiologi berhubungan mengenai manfaat dari ilmu tersebut dikaitkan dengan kaidah-kaidah moral. Aksiologi merupakan proses manakala ilmu memiliki peran vital dalam kehidupan manusia oleh karena itu kejujuran dalam mendukung kebenaran secara ilmiah merupakan suatu hal yang absolut. Proses menemukan kebenaran secara ilmiah

mendorong sikap etis bagi para cendekiawan. Kegiatan intelektual yang menjunjung kebenaran sebagai tujuan akhir maka akan mengedepankan moral sebagai acuan hidup .

3. Hakikat Ilmu Administrasi

Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu pengetahuan sosial. Perkembangan ilmu dan teknologi administrasi memunculkan cabang administrasi. Apabila administrasi berorientasi pada pengaturan dan keteraturan pengelolaan negara maka lahir administrasi negara. Apabila administrasi berorientasi pada pengaturan dan keteraturan pengelolaan pemerintahan maka muncul administrasi pemerintahan. Administrasi yang berfokus pada pengaturan dan pengelolaan bisnis maka lahir administrasi bisnis.

Berkenaan dengan paradigma administrasi yang diperkenalkan oleh Thomas Kuhn dalam bukunya *The Structure of Scientific Administration*. Paradigma dipahami sebagai suatu cara pandang yang disepakati dari seluruh anggota organisasi apabila paradigmanya organisasi. Paradigma organisasi merupakan suatu teori pokok yang

Kemunculan ilmu administrasi sering dikenal sebagai suatu *modern phenomenon* dikarenakan timbul pada abad modern. Kemunculan ilmu administrasi tidak mengabaikan sifat “seni”nya. Administrasi memiliki ciri-ciri untuk disebut

sebagai ilmu yakni empiris, sistematis, objektif, analitis dan dapat dibuktikan kebenarannya.

- a. Administrasi bersifat empiris, sebab eksistensi, perkembangan dan penerapannya berdasarkan atas pengamatan-pengamatan dan percobaan-percobaan empiris yang memunculkan pendekatan yang beragam seperti pendekatan proses, perilaku, sistem dan kontingensi.
- b. Administrasi bersifat sistematis menyebabkan keseluruhan tindakan dan aktivitas serta proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan dan tindakan yang dilaksanakan secara bertahap, berkelanjutan, beruntun serta terusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berkaitan, timbal balik agar tercapai tujuan.
- c. Administrasi bersifat objektif oleh karena analisis dan kajiannya jauh dari bias dan kepentingan individu pengkaji sehingga memberikan gambaran yang objektif. Objektifitas ilmu mensyaratkan kesesuaian realita objektif tanpa ada bias oleh subjektifitas dari peneliti.
- d. Administrasi bersifat analitis, sebab menunjukkan spesifikasi berbagai bidang atau objek kajian dalam memahami berbagai sifat, fungsi dan aktivitas kerja sama (organisasi) menurut bidangnya masing-masing seperti administrasi publik (*public administration*) dan administrasi bisnis (*business administration*).

- e. Administrasi dapat dibuktikan kebenarannya karena seluruh proses kegiatan dan dinamika kerjasama administrasi bertujuan mewujudkan efisiensi dan efektivitas yang dapat diuji berdasarkan output (keluaran) seperti biaya, tenaga dan waktu yang dipergunakan. Apabila terjadi ketidakefisienan dan ketidakefektivitas dalam mencapai tujuan artinya teori, prinsip-prinsip dan metode yang diambil dalam proses kegiatan dan dinamika kerja sama tidak sesuai.

Melihat pemaparan diatas, maka administrasi dapat digolongkan sebagai ilmu karena memenuhi persyaratan yang dapat disebut sebagai ilmu.

Administrasi merupakan cabang ilmu pengetahuan yang bersumber dari filsafat yang dapat dilihat dari ontologi, epistemologi dan aksiologi. Ontologi merupakan nilai dasar pemikiran manusia yang menggambarkan tentang kebenaran dasar bersumber dari pangkal pikir yang terkandung oleh ilmu administrasi itu sendiri. Pemikiran ontologi dalam ilmu administrasi diawali dari proses perenungan dan penyelidikan yang dilakukan secara mendalam dan sadar. Ontologi ilmu administrasi merupakan pemikiran yang bersumber pada hakikat dan makna yang dikandung dalam ilmu administrasi sebagai bagian dari ilmu pengetahuan.

Epistemologi ilmu administrasi dalam pemikiran manusia melahirkan pandangan yang jangkauan tidak terbatas. Proses pemikiran para ahli administrasi memperlihatkan idealisme dan egoisme yang berdampak pergeseran makna yang melebar dan semakin jauh dari hakikatnya. Pergeseran perspektif baik dari objek materiil maupun objek formil menimbulkan distorsi dan pertentangan yang semakin tajam.

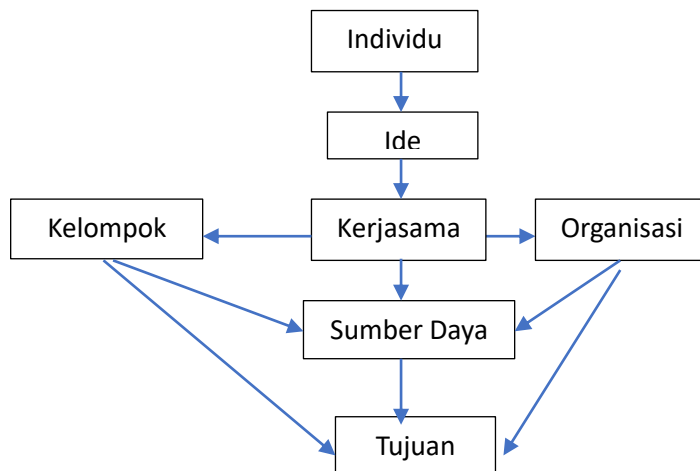
Aksiologi administrasi memberikan manfaat vital apabila digunakan dalam berbagai sisi kehidupan manusia sehingga memberikan kemudahan dan kelayakan berpikir serta bertindak bagi manusia yang mendalami ilmu administrasi.

Ilmu administrasi adalah studi ilmiah yang dapat dilihat dari tiga sudut pandang yakni sebagai berikut :

1. Administrasi lebih luas dari manajemen

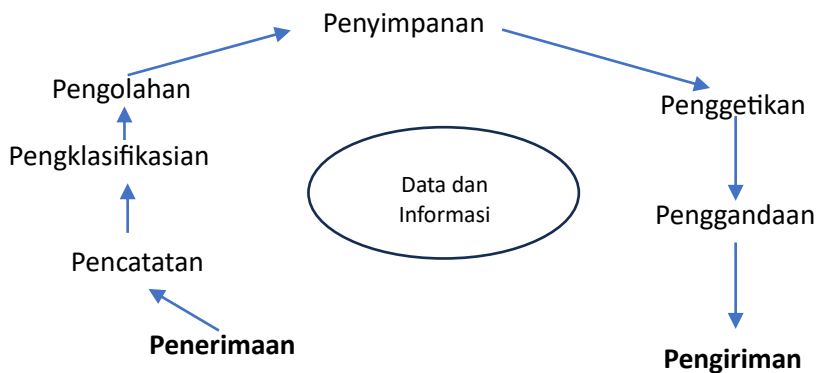
Berdasarkan sudut pandang pertama, ruang lingkup administrasi meliputi seluruh kegiatan pemerintahan oleh karena itu kegiatan administrasi sangat luas pada segi-segi kehidupan masyarakat. Konsep ini banyak diikuti pada orang-orang berprofesi dilingkup pemerintahan.

Gambar 2. 1 Kategori Unsur Fenomena Administrasi



Sumber : Madjid, 2011

Gambar 2. 2 Rangkaian Aktivitas Tata Usaha



Sumber : Madjid, 2011

2. Administrasi sama dengan manajemen

Berdasarkan sudut pandang kedua, administrasi dan manajemen tidak ada perbedaan signifikan sebab dari kegiatan yang dilakukan atau proses kerja keduanya

hampir sama hanya ruang lingkup pekerjaan yang berbeda.

3. Administrasi lebih kecil dari Manajemen

Berdasarkan pandangan ketiga merupakan cara pandang yang dipengaruhi oleh ilmuan Belanda yang mengecilkan ruang lingkup administrasi sebatas kegiatan surat menyurat, ketik mengetik, pengarsipan. Paham ini banyak dianut oleh para ahli-ahli bisnis atau manajemen yang menempatkan manajemen lebih luas dari administrasi.

Pemahaman yang tepat mengenai ruang lingkup analisis ilmu administrasi menjadi krusial karena dengan jalan itu maka administrasi dapat dibedakan dengan ilmu-ilmu lainnya khususnya dalam rumpun ilmu sosial. Objek ilmu sosial adalah mempelajari manusia begitupun ilmu administrasi.

Pendalaman dalam mengkaji ilmu administrasi dapat memberikan konstruksi dan kegunaan daya pikir kehidupan manusia. Keunggulan ilmu administrasi dapat terwujud manakala tersedia berbagai pengklasifikasian teori. Memang tidak dapat disangkal bahwa teori, prinsip, rumus, kaidah dan rumus-rumus ilmu administrasi banyak digunakan oleh ilmu-ilmu lainnya.

4. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu

Pertumbuhan dan perkembangan administrasi pada dasarnya diklasifikasi dalam 3 (tiga) tahap yakni (Siagian, 2001) :

a. Tahap pertumbuhan awal (1886-1930)

Administrasi sebagai ilmu mulai diperkenalkan sejak tahun 1886 yang dimulai dari gerakan manajemen ilmiah yang dipelopori oleh Frderick W. Taylor. Pertumbuhan awal ini mengakibatkan ilmuan yang mengkaji bidang administrasi dan manajmen bermunculan. Pertumbuhan awal ilmu administrasi ditandai dengan lembaga pendidikan tinggi yang mengkaji program studi administrasi yang terus berkembang menjadi jurusan, fakultas dan berbagai bentuk lainnya.

b. Tahap Konsolidasi dan Penyempurnaan

Tahap ini dinamakan sebagai tahap konsolidasi dan penyempurnaan karena dalam jangka waktu ini lah prinsip-prinsip, rumus-rumusdan dalil-dalil ilmu administrasi dan manajemen disempurnakan sehingga kebenaran tidak dapat disangkal.

c. Tahap Gerakan *Human Relation*

Gerakan manajemen ilmiah juga dikenal sebagai gerakan efisiensi. Perkembangan administrasi niaga sebagian ditujukan kepada usaha meningkatkan efisiensi kerja para

karyawan. Pandangan ini mulai dikritik karena menempatkan manusia sebagai salah satu alata produksi. Berbagai penelitian yang memfokuskan pada elemen manusia memunculkan gerakan *human relation*.

Eksperimen yang terjadi pada tahun 1927-1932 memperoleh kesimpulan bahwa terdapat hubungan yang intens antara perilaku dengan perasaan seseorang, pengaruh kelompok mayoritas dapat mengubah kelompok minoritas, penetapan standar perilaku dan produktivitas sangat efektif dalam menentukan kinerja individu, Penghasilan kurang berpengaruh terhadap prestasi kerja dibandingkan dengan standar, perasaan dan keamanan kelompok.

Pada tahap ini faktor-faktor motivasi memegang kunci bagi kinerja seseorang. Para ilmuwan mulai meneliti faktor-faktor yang menimbulkan motivasi kerja seseorang dikaitkan dengan produktivitas kerja, kepuasan kerja, orientasi efisiensi dan efektivitas dengan pemuasan berbagai kebutuhan manusia. Maslow merupakan salah satu pelopor mengenai teori motivasi klasik yang diikuti oleh ilmuwan lainnya.

d. Tahap Keprilakuan

Perkembangan gerakan keprilakuan mengkaji bentuk-bentuk perilaku manusia dalam organisasi. Selain itu itu

pula perhatian faktor-faktor penyebab manusia menampilkan perilaku tersebut. Perilaku anggota organisasi dapat dikategorikan menjadi dua jenis utama yaitu perilaku positif dan perilaku negatif. Perilaku positif merupakan perilaku yang mendukung tercapainya tujuan dan sasaran organisasi. Perilaku negatif berangkat dari kepentingan pribadi yang egoistik. Pada tahap akhir ini masih merupakan sorotan perhatian bukan lagi manusianya sendiri sebagai makhluk hidup yang memiliki martabat, kepribadian, tujuan, cita-cita serta keinginan yang khusus akan tetapi berkembang ke tahap penyelidikan mengenai gerak gerik manusia dalam kehidupan berorganisasi dan latar belakang manusia berperilaku demikian. Apabila perilaku itu mendatangkan kerugian bagi organisasi, diselidiki dan dicarikan jalan keluar yang menguntungkan organisasi. Jika sebaliknya perilaku tersebut mendatangkan keuntungan bagi organisasi maka dicari pula cara agar dapat meningkat demi tercapainya tujuan organisasi yang efisien, ekonomis dan efektif.

BAB III HUBUNGAN ADMINISTRASI DENGAN ILMU-ILMU LAINNYA

Sarjana penghimpun ensiklopedi ilmu-ilmu sosial dwin R.A Seligman menyatakan “gejala-gejala yang berkenanan dengan aktivitas-aktivitas kelompok lazimnya disebut gejala-gejala sosial dan ilmu yang mnegklasfikasikan dan menafsirkan aktivitas-aktivitas yang demikian itu adalah ilmu-ilmu sosial.

Beragamnya aktivitas manusia yang terjadi didalamnya dengan macam-amacam segi dan ciri. Ilmu sosial mempelajarinya juga terbagi atas berbagai cabang-cabang pengetahuan sesuai degan segi atau ciri yang menjadi titik fokus. Seligman mengungkapkan ilmu yang benar-benar tergolong ilmu sosial ada 7 (tujuh) macam yaitu :

1. Ilmu politik
2. Ilmu ekonomi
3. Ilmu sejarah
4. Ilmu hukum
5. Antropologi
6. Ilmu tentnag kejahatan
7. Sosiologi

Ilmu administrasi merupakan bagian dari ilmu-ilmu sosial lainnya karena memiliki objek yang sama yaitu

manusia. Ilmu administrasi memiliki kemiripan sifat dengan ilmu sosial lainnya. Banyak pengertian-pengertian dan cara pandang ilmu-ilmu sosial lainnya itu masuk ke dalam ilmu administrasi. Berbagai persoalan ilmu administrasi juga menjadi perhatian bagi ilmu politik, ekonomi, Sosiologi bahkan juga Psikologi yang merupakan lintas disiplin.

1. Administrasi dengan Ilmu Politik

Ilmu politik merupakan studi mempelajari mengenai peraturan, kekuatan dan kekuasaan masyarakat. Pada dasarnya administrasi merupakan “*policy execution*”. Policy yang dimaksud adalah kebijaksanaan dari pihak penguasa yang dirumuskan sesuai dengan kondisi politik yang dihadapi. Administrasi merupakan bagian bagian dari proses politik karena administrasi dalam pemeritnahan berhubungan dengan kehendak golongan atau partai politik beserta program-program politiknya dan ikut serta menentukan metode-metodenya mengenai suatu kebijaksanaan negara dapat diselenggarakan. Hal ini dapat dimaklumi karena administrasi publik berasal dari ilmu politik (Ulbert Silalahi, 2002).

2. Administrasi dengan Ilmu Ekonomi

Ilmu ekonomi merupakan studi yang mempelajari kebutuhan manusia yang sellau tidak terbatas dengan alat-alat pemuas yang minim. Hal ini dipengaruhi bahwa tujuan organisasi yang tidak terbatas namun sumber-sumber yang

tersedia minim. Hubungan antara ilmu ekonomi dan administrasi memperlihatkan keterkaitan yang erat, saling melengkapi bahkan kerap bertindihan (*overlapping*).

Administrasi juga bergerak berdasarkan prinsip yang sama dengan prinsip ekonomi yang menekankan efisiensi dan efektivitas. Administrasi bisa menjadi alat ekonomi untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Begitujuga sebaliknya ekonomi dapat menjadi alat administrasi hingga tercapainya tujuan yang direncanakan. Para ekonom (ahli ekonomi) banyak berkontribusi untuk perkembangan administrasi dalam usaha memaksimalkan sumber daya-sumberdaya yang tampak. Kondisi ini membantu para administrator memberikan masukan kepada mengenai cara-cara efektif beradaptasi terhadap kondisi dengan pemberian input guna memperbaiki pembuatan keputusan didalam organisasi contohnya dalam meramalkan (*forecasting*) dan pembuatan keputusan (*decision making*) (Ulbert Silalahi, 2002).

3. Administrasi dengan Antropologi

Antropologi merupakan studi yang mengkaji mengenai perilaku individu dalam masyarakat yang menekankan pada aspek kebudayaan. Telah disampaikan sebelumnya bahwa manusia merupakan elemen terpenting pada suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Manusia berperilaku merupakan

fungsi dalam kebudayaan. Hal ini patut disadari bahwa antropologi memberikan sumbangan untuk bidang administrasi.

Perbedaan kebudayaan antar suku bangsa, antar bangsa-bangsa. Kita dapat melihat, merasakan dan mengamati terdapat perbedaan asas penilaian sikap-sikap, norma-norma dalam penerimaan perilaku. Sistem penilaian yang bersifat individu yang merupakan prioritas terhadap apa yang penting akan mempengaruhi sikap dan perilaku dalam bekerja (Ulbert Silalahi, 2002).

4. Administrasi dengan Ethologi

Etnologi merupakan ilmu yang mempelajari sifat, kebudayaan dan adat istiadat suatu bangsa yang penting bagi sarjana administrasi khususnya yang berkiprah dalam dunia internasional (baik dibidang kenegaraan atau perdagangan). Tujuannya untuk memahami karakter-karakter kepribadian, kelemahan-kelemahan, tempramen-tempramen bangsa lain. Manfaatnya tentu dengan mengetahui perihal tersebut lebih memudahkan dalam proses administrasi.

5. Administrasi dengan Psikologi dan Psikologi Sosial

Ilmu jiwa atau yang dikenal sebagai psikologi merupakan studi yang mempelajari jiwa seseorang. Seseorang hanya dapat

digerakan dengan baik apabila administrator yang menjadi atasannya mengenal jiwa orang tersebut. Kejiwaan itu dapat dipelajari melalui ilmu jiwa terutama jiwa umum, psikologi industri dan psikologi sosial (Siagian, 2001).

Administrasi sebagai proses kegiatan dan tindakan dalam kerja sama dari sekelompok orang-orang dalam mencapai tujuan juga dipengaruhi tingkah laku sosial (*social behaviour*). Perilaku individu dalam melaksanakan kerja sama akan berdampak pada hasil yang dicapai (*output*). Apabila tingkah laku orang yang bekerja tidak baik meskipun tujuan yang dicapai sudah direncanakan sedemikian rupa, cara untuk meraihnya melalui sarana (*tools*) dan sumber (*resources*) yang memadai maka hasil yang dicapai tidak seperti yang diharapkan atau terjadi inefisiensi dan inefektivitas pencapaian tujuan.

Keterkaitan antara administrasi dengan psikologi sosial dalam secara khusus dapat dilihat bahwa psikologi sosial mempelajari perilaku hubungan antara individu (*interpersonal behavior*) dengan hubungan antar manusia (*human behavior*). Psikologi sosial mencoba menjelaskan individu berperilaku seperti yang mereka lakukan dalam kegiatan kelompok atau organisasi.

6. Administrasi dengan Ilmu Sejarah

Sejarah merupakan studi yang menyelidiki keseluruhan tindakan-tindakan manusia pada masa lampau. Para sarjana administrasi dan manajemen hanya akan berhasil apabila memahami sejarah secara mendalam. Ibarat seseorang yang berjalan maju menggunakan motornya. Pengendara wajib mengetahui memahami kondisi lalu lintas disekitarnya. Kondisi didepan jalan (masa depan) maupun dibelakangnya (masa lampau). Sesuatu yang wajar apabila sesekali pengendara perlu menggunakan spion untuk memandu melihat kondisi dibelakangnya (masa lampau). Terlebih apabila pengendara tersebut berkehendak menyebrang jalan atau berada di posisi pertigaan atau perempatan jalan.

Berdasarkan ilustrasi diatas, manfaat yang diperoleh adalah dapat menarik pelajaran dan pengalaman positif maupun negatif pada masyarakat, bangsa dan pemerintahan dimasa lalu. Tentu saja apabila bernilai positif dapat lebih dikembangkan dan bernilai negatif tidak terulang kembali.

7. Administrasi dengan Sosiologi

Sosiologi merupakan kajian yang mempelajari tata bermasyarakat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan manajemen yang berfokus pada masyarakat, baik kecil dalam suatu organisasi maupun masyarakat secara keseluruhan.

8. Administrasi dengan Ilmu Hukum

Keberlangsungan hidup secara teratur serta perkembangannya yang dinamis hanya dapat terjamin manakala masyarakat dapat taat pada hukum, baik tertulis maupun tidak tertulis (Siagian, 2001). Ilmu hukum menjadi salah satu cabang ilmu pengetahuan yang mempelajari norma-norma dan kaidah-kaidah hidup didalam masyarakat yang berkontribusi dalam perkembangan ilmu administrasi.

Perumusan peraturan organisasi merupakan konsep-konsep yang diambil dari ilmu hukum. Prosedur administratif juga didasarkan pada peraturan perundang-undangan khususnya apabila diranah administrasi publik.

9. Administrasi dengan Ilmu Eksak

Salah satu tugas terpenting dari seorang administrator ialah mengamati keputusan. Keputusan yang diambil harus tepat, praktis dan dapat dilaksanakan. Seorang administrator perlu memiliki data dan informasi lengkap, *up to date*, menyakinkan serta tersusun secara sistematis. Pengumpulan dan pengolahan serta penyimpanan data dan informasi yang demikian hanya dapat dilakukan melalui statistik. Statistik merupakan kajian mengenai data dan angka-angka serta melalui proses perhitungan matematis. Para ahli statistik berkontribusi dalam memperkaya teori-teori administrasi

dengan memberikan alat bantu untuk memperbaiki pembuatan keputusan (Siagian, 2001).

10.Administrasi dengan Ilmu Teknik

Ilmu teknik berkontribusi dalam menyatukan kondisi kerja dengan kemampuan kerja manusia melalui usah kerja dalam pembuatan pola kerja, arus kerja dan prosedur serta pemilihan lokasi dan penggunaanya dapat mengurangi kelelahan kerja secara efektif dan meningkatkan hasil-hasil kerja perkapita (Ulbert Silalahi, 2002).

Demikianlah hubungan antara ilmu administrasi dengan beberapa cabang ilmu sosial. Ilmu-ilmu lain itu dapat meminjamkan pengertian-pengertian, terminologi dan alat-alatlainnya kepada ilmu administrasi. Cara-cara pemikiran dan pendekatan tiap-tiap ilmu dapat menjadikan ilmu adminisitrasi berkembang lebih lanjut.

BAB IV TEORI DAN KONSEP ADMINISTRASI

Ilmu sosial sebagai ilmu yang ilmiah bersandar pada dua elemen yakni teori dan fakta. Teori menunjuk pada hubungan fakta dan teori dalam ragam metode. Istilah “*theory*” dipadankan dengan bahasa Indonesia dengan istilah teori. Pemahaman awal mengenai teori dapat dikaji dari berbagai literatur. Definisi teori sendiri masih belum ditemukan kesepakatan namun teori telah banyak didefinisikan oleh para ahli.

Teori merupakan satu set konsep (konstruk) yang saling berhubungan, definisi dan proposisi yang menyajikan suatu pandangan sistematis mengenai fenomena dengan merinci keterkaitan antar konsep yang bertujuan menjelaskan dan memprediksi gejala (Ulber Silalahi, 2017). Menurut Lin *theory is set of logically interrelated propositional statements that identify how variables are covariationally related to each other*. Teori didefinisikan sebagai pernyataan proposional atau saling hubungan antara dua atau lebih konsep sebagai penjelasan dari saling hubungan antara dua atau lebih fenomena sosial tertentu.

Teori dapat dipandang sebagai paradigma atau dapat pula hasil pengetahuan sebagai akibat anomali (Ali, 2011). Deskripsi lainnya menegaskan bahwa teori adalah

pengetahuan ilmiah, yaitu sesuatu pengalaman yang berulang kali terjadi, kebenaran telah dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Suatu teori yang berkualitas memiliki karakteristik diantaranya adalah (Walliman & Abot, 2001) :

1. Teori dapat diuji (*testability*). Satu teori dapat diuji manakala dapat diuji secara empiris. Maksudnya, suatu teori dapat diuji secara empiris manakala dapat diuji dengan memberikan arti konfirmasi atau menolaknya.
2. Kompatibel (*compatible*) teori harus cocok dengan observasi dan teori yang sebelumnya. Harus berdasar pada teori yang divalidasi.
3. Parsimoni (*parsimony*) bahwa pemikiran yang berlandaskan fenomena harus dijelaskan dalam bahasa yang sederhana. Teori terbaik yaitu menjelaskan banyak dalam cara seekonomis mungkin. Satu teori harus menjelaskan data secara cukup dan juga tidak boleh terlalu melebar serta mengabaikan variabel-variabel lain hanya karena sulit untuk dijelaskan.
4. Prediksi (*prediction*) suatu teori yang berkualitas adalah dapat diuji. Satu teori yang baik dapat meramalkan fenomena baru .

Proses memahami ilmu administrasi meminjam konsep, teori, pandangan, prinsip yang dikembangkan oleh teori-teori

ilmu sosial . Ruang pemikiran administrasi dapat secara tegas disebut namanya dalam teori administrasi. Apabila teori administrasi dijadikan teori utama (*grand theory*) dalam suatu topik penelitian

Gambar 4. 1 Posisi Teori Administrasi dalam Ilmu Sosial



Sumber : Faried, 2011

Keberadaan teori dalam administrasi memiliki fungsi sebagai suatu pedoman dalam menilai suatu gejala sosial diantaranya :

- a. Teori sebagai standar untuk menilai baik-buruk, efisien-tidak efisien, efektif-tidak efektif, produktif-tidak produktif, rasional-tidak rasional, tepat sasaran-tidak tepat sasaran, sesuai-tidak sesuai dan sebagainya;
- b. Teori dapat menjadi kompas dalam proses pengumpulan data atau informasi dan memberikan makna dalam menguji hipotesis;
- c. Teori menjadi penguat dalam menjelaskan, memahami, memecahkan masalah, mengantisipasi, membuktikan, mengembangkan, mengamati, menyakini, membantah, memprediksi, komparasi antar suatu hal.

d. Teori digunakan sebagai patokan. Suatu masalah dimungkinkan dikaji dengan pendekatan lintas disiplin dengan tujuan apabila beberapa alternatif muncul maka dapat memberikan rekomendasi yang valid. Tentu saja teori yang digunakan yang selaras dengan objek yang dikaji misalnya :

- 1). Masalah organisasi dengan teori organisasi;
- 2). Masalah birokrasi dengan teori birokrasi
- 3). Masalah distribusi dengan teori produksi, teori harga, teori distribusi
- 4). Masalah lingkungan dengan teori lingkungan;
- 5). Masalah politik dengan teori politik
- 6). Masalah ekonomi dengan teori ekonomi.

Teori secara garis besar dapat diklasifikasikan atas tiga kelompok yaitu teori deskriptif, teori normatif , teori asumtif dan teori instrumen (Nurman et al., 2023).

a. Teori Deskriptif

Teori deskriptif merupakan teori yang mendeskripsikan struktur bertingkat dari berbagai hubungan administrasi dengan lingkungannya. Teori deskriptif memusatkan pada apa itu adminitrasi, objek studi, korelasi unsur administrasi dan hubungan administrasi dengan lingkungannya.

b. Teori Normatif

Sekumpulan teori-teori yang menyediakan nilai-nilai yang menjadi alternatif keputusan yang seharusnya diambil oleh administrator. Teori normatif memusatkan pada peran administrator dalam menjalankan aktivitasnya berdasarkan tugas dan fungsi.

c. Teori Asumtif

Teori ini memberikan pemahaman mengenai realitas administrator. Suatu teori yang tidak bersandar pada penilaian hitam dan putih. Teori ini berfokus pada peningkatan kualitas praktik-praktik administrasi. Setiap administrator memiliki asumsi-asumsi operasional mengenai kewajaran manusia dan pekerjaan organisasi.

d. Teori Instrumen

Teori Instrumen merupakan teori-teori yang berhubungan dengan peningkatan teknik-teknik manajerial dalam rangka efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan negara. Teori ini menyajikan teknik-teknik administrasi manajemen guna merumuskan kebijakan yang meliputi kewajiban atas suatu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*staffing*), penyusunan staf (*directing*), koordinasi (*coordinating*), pelaporan (*reporting*) dan penganggaran (*budgeting*)

Faried Ali menjelaskan bahwa dalam administrasi membahas teori 1. Teori administrasi klasik, 2. Teori

administrasi neoklasik, 3. Teori administrasi modern, 4. Teori administrasi publik. Perkembangan teori administrasi kontemporer muncul sejak diperkenalkannya teori sistemis yakni suatu kegiatan tidak berjalan masing-masing melainkan saling bertautan antar satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu, mari kita kaji sebagaimana yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Teori Administrasi Klasik

Konsep administrasi mulanya sebagai kajian ilmu politik yang melahirkan studi administrasi negara klasik yang memunculkan teori dikotomi dan teori struktural formal.

a. Teori Dikotomi

Teori dikotomi merupakan pemenggalan urusan administrasi dari urusan politik yang melahirkan administrasi negara. Ilmu politik merupakan studi yang mempelajari persoalan yang berhubungan dengan kekuasaan. Proses politik didesain untuk merumuskan tujuan bernegara sedangkan administrasi merupakan pelaksanaan dari tujuan bernegara. Proses politik melibatkan para pejabat terpilih yang memperoleh otoritas berdasar dari konstituen (pemilih) sedangkan proses administrasi melibatkan pejabat karir yang menduduki jabatan berdasarkan atas profesionalitas atau sistem merit.

Subtansi dari administrasi pada masalah-masalah organisasi, kepegawaian dan penyusunan anggaran dalam sistem birokrasi pemerintah. Para cendikia yang dapat digolongkan dalam teori ini adalah Goodnow, Leonard White, Wilson dan Dwight Waldo. Pemahaman imparsialitas mengenai dikotomipolitik-administrasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini (Dwiyanto, 2021) :

Tabel 4. 1 Pemahaman tentang Dikotomi Politik Administrasi

Politik	Administrasi	Tingkat Analisis
Memutuskan	Mengeksekusi	Pegawai ASN secara Individual
Nilai	Fakta	Proses pengambilan keputusan
Legislatif	Eksekutif	Sistem Konstitusi Amerika Serikat
Demokrasi	Birokrasi	Sistem Pemerintahan Modern
Tradisi Budaya Peradaban Maju	Tradisi budaya Kerajaan	Tradisi Sejarah Peradaban Barat

Sumber : *Patrick, Overem: Beyond Hedroxy; Dwight Waldo ang Politic Administration Dichotomy, Public Administartion Review Vo;. 68 No.1 Januari-Februari 2008*

Teori dikotomi memunculkan teori pembagian kekuasaan seperti Trias Politika Montesquieu yang mengemukakan tiga kekuasaan eksekutif, legislatif dan yudikatif.

b. Teori Struktural Formal

Teori Durkheim yang mempengaruhi teori struktural formal yang dikembangkan oleh para ahli administrasi yang memandang sebagai kerjasama manusia berdasarkan pertimbangan rasional.

Fokus pemikiran menurut teori ini pada struktur organisasi yang megurai secara formal struktur organisasi seperti teori birokrasi Weber dan selanjutnya melahirkan teori birokrasi non-Weberian yang dikembangkan oleh Niskansen dengan model-model maksimasi utilitas birokrasi, Breton dan Wintrobe dengan model kompetitif birokrasi dan Alchian dan Demseztz mdel hubungan prinsipal agen.

c. Teori Struktural Fungsional

Teori struktural fungsional merupakan teori yang menafsirkan masyarakat sebagai suatu struktur yang saling berhunungan yang diilhami oleh struktural fomal. Para ahli yang mengembangkan ini adalah Taylor dan Fayol. Apabila Taylor menyoroti manajemen maka Fayol melihat

peran kepemimpinan dari suatu organisasi dalam meningkatkan produksi

Oleh karenanya Fayol dikenal sebagai bapak teori administrasi.

2. Teori Administrasi Neo Klasik

Teori neo klasik lahir disebut lahir atas kritikan terhadap teori klasik mengabaikan perlakuan manusia dibelakang kegiatan secara rasional. Dasar teori ini menekankan pentingnya aspek psikologi dan sosial karyawan sebagai individu maupun bagian dari kelompok kerjanya.

Teori ini mendapat pengaruh dari pemikiran sosiologi, antropologi dan psikologi sosial. Pengaruh sosiologi didasarkan bahwa manusia berada dalam kelompok kerja sama. Pandangan psikologi sosial karena manusia dipengaruhi lingkungan sosial dalam perilakumannya.

Terdapat tiga aliran pemikiran yang mewarnai teori neo klasik dalam administrasi. Ketiga itu dikemukakan oleh Hugo Munterberg, Elton Mayo serta Halpin dan Croft (Supriyanto, 2019).

1. Teori Hugo Munterberg

Konsep dasar dari teori Hugo Munsterberg mengungkapkan bahwa setiap individu memiliki karakteristik yang berbeda namun di sisi lain memiliki kesamaan. Manusia secara psikologis akan bekerja

dengan senang hati manakala manfaat yang diperoleh tidak menemui hambatan psikologis seperti takut, tertekan dan sebagainya.

2. Pemikiran Elton Mayo

Pemikiran Elton Mayo juga dipengaruhi eksperimen yang dilakukan oleh Hawthorne. Teori Elton Mayo menyatakan bahwa seseorang akan lebih termotivasi apabila faktor human relational (relasi manusia) seperti persahabatan dan perhatian dari pada sekedar insentif atau faktor lingkungan seperti pncahaya, kelembaban dan lain-lain

3. Pemikiran Halpin And Croft

Teori Halpin and Croft menekankan akan perlunya pengembangan iklim kerja yang kondusif melalui *organization climate, decription and questionere* (OCDQ).

3. Teori Administrasi Modern

Dinamika yang terjadi dimasyarakat yang dipengaruhi dengan meningkatnya pendidikan. Hal tersebut membawa implikasi masyarakat semakin maju, terbuka dan modern. Administrasi modern muncul dipengaruhi pemikiran Sosiologi modern teori sistem dari Talcot Parson muncul sebagai paradigma baru dalam ilmu sosial. Pada era ini pengambilan keputusan dilakukan melalui lintas aktor minimal dilakukan

pada level bawah (*grass root level*). Perkembangan selanjutnya, teori sistemik ini berkembang selaras dengan pergeseran pemikiran para ahli. Menurut Faried Ali (2011) administrasi era post klasik dapat dilihat lewat pemikiran dalam teori sistemik sebagai teori dasar, A

a. Teori Sistemik sebagai Teori Dasar

Teori administrasi modern dikenal dengan nama analisa sistem atau teori terbuka yang berfokus kepada pendekatan secara keseluruhan dalam membuat hubungan pada lingkungan eksternal.

Teori sistem

Teori ini dipengaruhi oleh Chester Bernard yang menulis *The Function of The Executive* yang mendeskripsikan sifat sistem koperasi yang menjelaskan istilah efektif dan efisien. Bernard berpandangan bahwa efektifitas merupakan penapaian tujuan dan efisiensi ialah sejauh mana motif-motif individu dapat terpuaskan.

Menurut pakar administrasi Indonesia, Mustopadidjaja, paradigma sistemik dibangun atas berbagai teori dan pendekatan menyeluruh selaras dengan dimensi-dimensi administrasi.

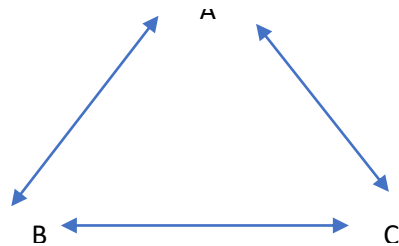
Pada hakekatnya maslaah-masalah

b. Teori Kontinum Politik-Administrasi

Pada fase ini merupakan antitesa dari teori Goodnow dimana administrasi merupakan bagian dari ilmu politik. Salah satu anggapan dari pemikiran dikotomi politik-administrasi menyatakan bahwa proses politik akan menciptakan politik yang tegas, jelas, rinci sehingga tidak perlu interpretasi dari administrator terhadap isi kebijakan. Singkatnya, teori kontinum politik-administrasi menolak adanya pemisahan administrasi dari ilmu politik. Hal ini disebabkan karena administrasi khususnya administrasi negara mengambil peranan dalam proses politik.

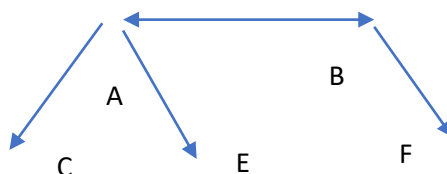
teori kontinum politik-administrasi mengembangkan teori sistem dalam administrasi. Secara umum teori sistem membedakan adanya sistem tertutup dan terbuka.

Gambar 4. 2 Sistem Tertutup



Sumber : Ali, 2011

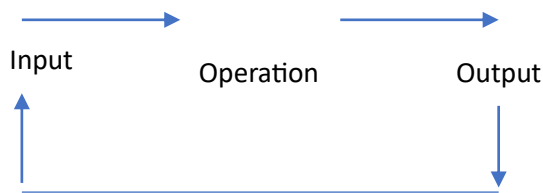
Gambar 4. 3 Sistem Terbuka



Sumber : Ali, 2011

Beberapa tokoh yang memperkenalkan diantaranya adalah Von Betanamfly yang mengkaji mengenai peran teori sistem modern dalam administrasi, Weiners Smbart merupakan tokoh yang memperkenalkan teori sistem input proses, output, umpan balik dan lingkungan (Supriyanto, 2019).

Gambar 4. 4 Sistem Input, Output ,Output Proses



Sumber : Ali, 2011

Disisi lain, Dwight Waldo tidak sepatutnya karena administrasi sudah melepaskan diri dari ilmu politik sehingga pada tahun 1970 administrasi mengalami perkembangan menjadi ilmu yang mengandung teori organisasi, kebijakan serta ekonomi politik.

c. Teori Ekologi Administrasi

Ekologi administrasi definisikan sebagai gejala hubungan timbal balik antara adminitrasi dengan lingkungannya. Ekologi adminitrasi dikemukakan oleh Fred W Rigss dalam *Administration in Developing Countries* (1964).

Berdasarkan dari perspektif ekologi gejala-gejala administratif yang dialami dalam suatu masyarakat bisa saja berbeda pada masyarakat lain. Gejala tersebut mencirikan adanya kekhasan atau keunikan sebagai suatu identitas lingkungan administrasi (Ndraha, 1989). Pemikiran ekologi administrasi seperti pada umumnya yang bercirikan substansi keteraturan manusia dalam kerja sama.

Gambar 4. 5 Sistem Ekologi Administrasi



Sumber : Ali, 2011

Pemikiran ekologi administrasi melahirkan administrasi lingkungan yang tidak lepas dari permasalahan global. Isu polusi, perubahan iklim, pangan dan kependudukan, pembuangan limbah, berkurangnya sumber daya alam, deforestasi hutan yang menempatkan administrasi

lingkungan didalam seri Biologi Penduduk (*Population Biology*) (Ndraha, 1989).

Pemikiran administrasi lingkungan yang memiliki perbedaan, persamaan atau keterkaitan mendorong lahirnya pemikiran studi komparatif administrasi Ferrel Heidy dalam *Public Administration A Comparative Perspective*, Robert T Hot dan John E Turner dalam *Methodology of Comparrative Research* (1972)

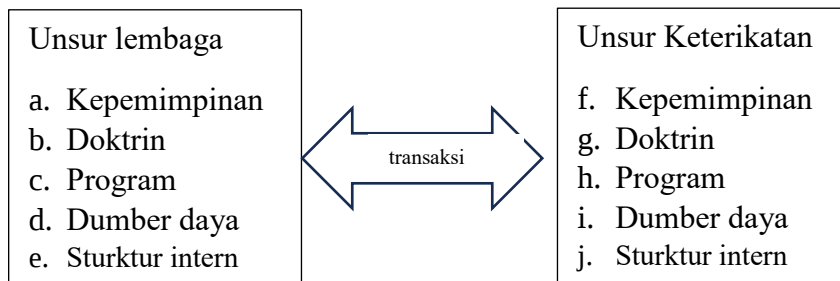
d. Teori Administrasi Pembangunan

Administrasi pembangunan merupakan kelanjutan dari ekologi administrasi komprartif. Administrai pembangunan merupakan penyempurnaan administrasi apabila dikaitkan dengan perkembangan di bidang-bidang lain seperti ekonomi, sosial, politik dan lain-lain.

Siagian mengungkapkan bahwa administrasi pembangunan merupakan suatu usaha atau rangakaian usaha pertumbuhan atau perubahan rencana yang dilakukan secara sadar oleh suatu bangsa, pemerintah dan negara menuju modernitas (Hakim, 2011). Mustopadidjaya merumuskan bahwa administrasi pembangunan merupakan ilmu atau seni mengenai metode sistem administrasi mampu dalam melaksanakan berbagai fungsi pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif (Mustopadidjaya, 1986).

Administasi pembangunan muncul dari adminitrasi negara. Pada adminitrasi negara lebih luas dalam membahas adminitrasi pemerintahan (Hakim, 2011). Adminitiasi pembangunan berfokus pada upaya perubahan-perubahan sosial yang bersifat inovatif. Pembangunan sistem adminitrasi dapat dilakukan melalui pembangunan kelembagaan dengan penerapan teori sistem Talcot Parson yang menggunakan kerangka dari teori sistem Esman (Ali, 2011). Teori Esman terdiri dari dua konsep interaksi pembangunan yakni lembaga dan keterikatan yang terjalin transaksi dari masing-masing sub sistem-subsistem pembangunan dengan elemen-elemennya. Adapun Konsep lembaga memiliki elemennya sebagai berikut (a) kepemimpinan, (b) doktrin , (c)program, (d) sumber daya, (e). struktur intern sedangkan konsep keterikatan memiliki elemen sebagai berikut (a)*enabling linkages* (keterikatan yang memungkinkan), (b) fungsional, (c). Normatif (d) keterkaitan tersebar (*scattered linages*)interkasi dalam sistem. Transaksi dari dua sistem tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut :

Gambar 4. 6 Sistem Transaksi Pembangunan Kelembagaan



Sumber : Ali 2011

Berdasarkan gambar diatas elemen kepemimpinan artinay kelompok yang secara aktif bergerak dalam perumusan filosofi dan program lembaga dengan sasaran terkait lingkungan. Elemen doktrin dimaksudkan karakterisitk dari nilai, norma, prinsip yang menjadi dasar tindakan sosial. Unsur program maksudnya aksi nyata dari tindakan tertentu yang memproduksi barang atau jasa tertentu.

4. Teori Administrasi Publik

Sejak tahun 1980 dimana teori modern sudah tidak mampu menjawab persoalan kehidupan yang kompleks, muncul anomali yang mendorong negara maju dan berkembang menjalankan reformasi administrasi publik. Pergeseran administrasi yang menempatkan pemerintah sebagai lokomotif tunggal pelaksanaan pembangunan menjadi administrasi yang kolaboratif.

Pelaksanaan reformasi administrasi publik semakin masif karena beratnya penerapan terhadap prinsip-prinsip

administrasi klasik (Caiden, 1991)(Levine, C.H., 1990). Bintoro Tjokroamidjojo mendapati empat tren yang terjadi pasca diterapkan teori-teori modern dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yaitu (Ali, 2011) :

1. Reformasi administrasi;
2. Konsep pembinaan institusi;
3. Analisa kajian kebijakan publik;
4. Alur pemikiran kajian implementasi kebijakan

Konsep reformasi administrasi merupakan proses politik yang mengubah struktur dan fungsi-fungsi administrasi yang mengalami kebuntuan. Kritik terhadap model Weberian muncul diakibatkan adanya perubahan lingkungan yang memaksa dilakukan redefinisi peran pemerintah pada negara-negara maju yang dikategorikan sebagai berikut (Basuki, 2018) :

Pertama, krisis ekonomi yang terjadi pada negara penganut *welfare state* dikarenakan membengkaknya jaminan sosial sebagai akibat tingginya pengangguran. Kedua globalisasi yang mendorong keterbukaan perdagangan yang dipicu juga oleh aspek teknologi transportasi, informatika dan telekomunikasi. Ketiga faktor sosial muncul gerakan menentang berbagai pungutan pajak yang dilakukan pemerintah akibat menurunnya tingkat penghasilan. Keempat, faktor politik diakibatkan kemerosotan kemakmuran pada

negara-negara maju. Masyarakat mengecam kinerja pemerintah yang koruptif, boros, monopolistik, hegemonistik dan tidak responsif. Peristiwa ini menuntut pengurangan peran pemerintah dalam pengaturan bidang sosial dan ekonomi.

Para ahli telah merumuskan teori dasar dalam memahami gejala-gejala yang berkembang administrasi publik diantaranya adalah (Anwaruddin, 2017) William Morrow merumuskan lima buah teori, yaitu: (1) *Deskriptive*, (2) *Prescriptive*, (3) *Normative*, (4) *Assumptive*, dan (5) *Instrumental*; Robbins mendasarkan pengembangan lima *schools of administration thought*, yaitu: (1) Traditional, (2) Empirical, (3) Behavioral, (4) Process, dan (5) *Decision-Science*. Adapula Stephen Bailey yang mengembangkan empat teori dasar yaitu (1) Deskriptif, (2) Normatif, (3) Asumtif, dan (4) Instrumental.

BAB V UNSUR- UNSUR ADMNISTRASI

1. Unsur-Unsur Administrasi

Administrasi sebagai ilmu terapan berlandaskan pada konsep-konsep bersifat teoritis selanjutnya merumuskan konsep-konsep operasional mengenai pengendalian kerja sama sejumlah orang untu mencapai tujuan bersama. Apabila administrasi ditelaah selain bermacam-macam pekerjaan dasar yang dilakukan masing-masing orang diketemukan unsur umum. The Liang Gie menyebutkan 8 (delapan) unsur-unsur yang harus dipenuhi didalam adminitrasi agar memunculkan fungsi dan dampak positif bagi organisasi dan perusahaan yang merupakan sub konsep administrasi yaitu :

- a. Organisasi ;
- b. Manajemen ;
- c. Komunikasi ;
- d. Kepegawaian ;
- e. Keuangan ;
- f. Pembekalan ;
- g. Tata Usaha ;
- h. Hubungan Masyarakat**

Konsep-konsep tersebut bersifat statis sedangkan dalam realitanya di tempat kerja yang ddialamnya berlangsung rangkaian kegiatan penataan sebagai suatu proses bersifat dinamis berjumlah 8 (delapan) pula. Menurut The Liang Gie

(1998) 8 (delapan) unsur umum sebagai proses yang bersifat dinamis adalah sebagai berikut :

- a. Tatakeragaan
- b. Tatapimpinan
- c. Tatahubungan
- d. Tataketerangan
- e. Tatakepegawaian
- f. Tatakeuangan
- g. Tataperbekalan
- h.** Tatahumas

Unsur-unsur tersebut oleh Nawawi dan hadari dinamakan sebagai dua fungsi pengendalian, fungsi primer dan fungsi sekunder. Kedua fungsi tersebut unsur-unsurnya adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengarahan (*Comannding*)
- d. Kontrol (*control*)
- e. Komunikasi (*communication*)

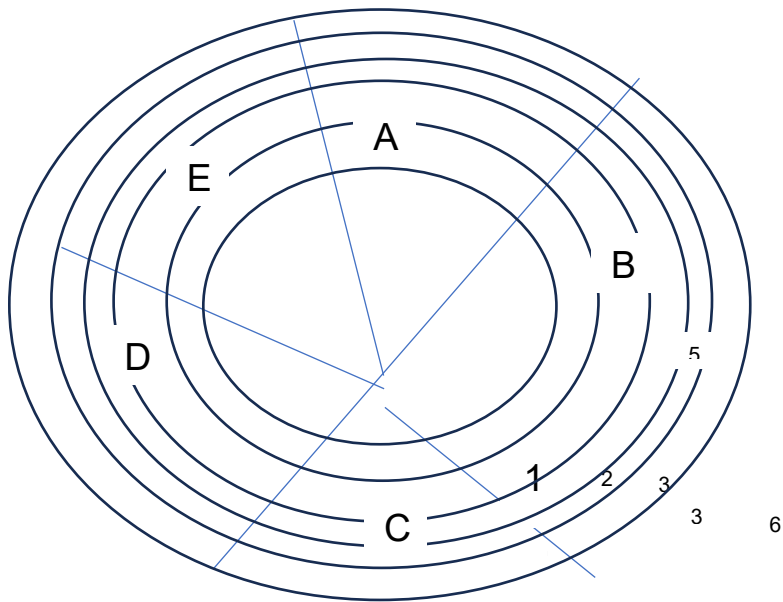
Unsur-unsur ini diperkenalkan juga dalam fungsi manajemen dengan istilah fungsi manajemen dalam administrasi (*Administrative Function of Mangement*). Adapula unsur fungsi operasioanl dalam manajemen

(Operative Function of Management) yang dikenal sebagai fungsi sekunder. Unsur-unsur nya sebagai berikut:

- a. Tata Usaha
- b. Keuangan
- c. Personalia
- d. Logistik (perbekalan)
- e. Hubungan Masyarakat (Humas)

Kedua fungsi tersebut menempatkan bahwa proses administrasi pada dasarnya merupakan satu kesatuan sistem karena terdiri atas unsur yang saling berhubungan dan beririsan yang membentuk satu kesatuan yang secara terpadu membentuk arah yang sama. Fungsi primer merupakan kegiatan utama yang dijalankan oleh setiap administrator yang mengedepankan kemampuan berpikir yang mumpuni sedangkan fungsi sekunder merupakan teknis, komplemen yang tidak boleh diabaikan. Masing-masing unsur tersebut dapat dijelaskan melalui gambar dibawah ini :

Gambar 5. 1 Fungsi Primer dan Sekunder dalam Administrasi



Sumber : Nawawi dan Hadari, 1994

Fungsi Primer
(Lingkaran) :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Koordinasi
5. Kontrol
6. Komunikasi

Fungsi Sekunder
(irisan) :

- A. Ketatausahaan
- B. Keuangan
- C. Personalia
- D. Perbekalan
- E. Hubungan Masyarakat

Interaksi fungsi primer dan sekunder selalu berlangsung karena sifatnya saling membutuhkan. Contohnya kegiatan perencanaan memerlukan fungsi lain seperti pengorganisasian, kontrol dan komunikasi. Kegiatan perencanaan juga

memerlukan kegiatan ketatausahaan, keuangan, personalia, logistik dan hubungan masyarakat.

Interaksi yang terjadi pada fungsi sekunder yang saling membutuhkan termasuk juga dengan unsur-unsur dalam fungsi primer. Misalnya ketatausahaan tidak dapat dilepaskan dari kegiatan keuangan, personalia, perbekalan, logistik dan hubungan masyarakat. Fungsi tersebut tidak dapat dilepaskan dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordiansi, kontrol dan komunikasi.

Realitas yang terjadi pada interaksi tersebut bahwa setiap unsur saling membutuhkan meski dengan tolak ukur yang berbeda. Misalnya kegiatan perencanaan tidaklah serunit pekerjaan merencanakan relaisasi seluruh volume kerja yang menjadi tugas utama organisasi.

2. Fungsi Primer dalam Organisasi

Pengertian dari fungsi primer adalah langkah-langkah pokok dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama untuk mencapai sasaran. Langkah-langkah ini tidak boleh dikurangi, ditambahkan atau dihilangkan agar pengendalian dapat berjalan maksimal. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi karena unsur-unsur seperti yang terdapat dalam manajemen. Unsur-unsur tersebut terdiri atas (Nawawi & Hadari, 1994):

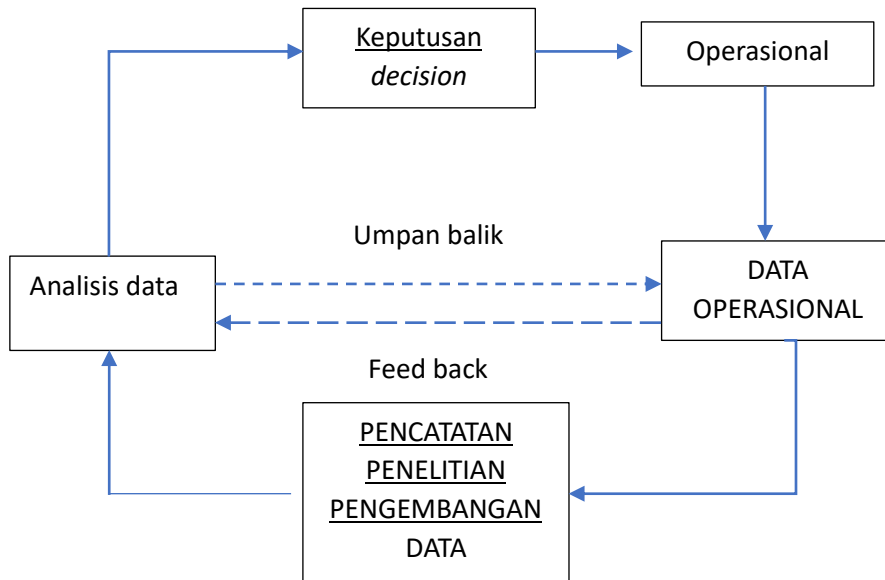
- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengarahan (*Comannding*)
- d. Kontrol (*control*)
- e. Komunikasi (*communication*)

Unsur-unsur ini memiliki kemiripan dengan unsur-unsur yang ada dalam manajemen hanya dalam unsur manajemen ada unsur budgeting (keuangan) yang dalam administrasi ditempatkan dalam fungsi sekunder.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan proses menetapkan suatu keputusan untuk dilaksanakan dimasa mendatang. Penyusunan suatu rencana harus melalui proses pengambilan keputusan (*decision making*) Perencanaan merupakan unsur penting dalam suatu organisasi guna menjalankan tugas-tugas pokok. Organisasi membutuhkan perencanaan tertulis secara detail dan lengkap baik dengan memuat butir-butir pelaksanaan atau berupa gambaran umum. Pastinya administrator wajib menuangkan rencana tersebut melalui suatu dokumen sehingga keliru apabila perencanaan tersebut masih dalam benak administrator. Oleh karena itu seorang administrator memahami proses pengambilan keputusan (*decision making*) yang dapat digambarkan melalui gambar dibawah ini :

Gambar 5. 2 Proses Pengambilan Keputusan



Berdasarkan gambar diatas dapat disampaikan bahwa proses pengambilan keputusan diawali dengan usaha menghimpun data mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang kerja yang akan dikerjakan. Data diperoleh dapat dilakukan dengan pencatatan atau penelitian.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasi merupakan saah satu unsur primer dalam administrasi. Pengorganisasian merupakan susunan kegiatan untuk membangun proses kerja sama berlangsung didalam seluruh rangkaian sistem yang bergerak ke arah sasaran.

Pertama-tama dalam pengorganisasian adalah pembagian bidang kerja dengan membagi habis tugas. Apabila ada tugas pokok yang belum tersedia bidangnya dapat membentuk bidang tersebut. Membentuk bidang kerja melalui mengelompok pekerjaan-pekerjaan sejenis dalam satu bidang. Setelah itu berikan *job description* sudah terbentuk dan tempatkan personil sebagai pelaksananya. Pembentukan suatu bidang kerja bukan berarti terjadi ketidakhubungan kerja. Pembentukan bidang bertujuan agar tidak terjadi tumpang tindih tanggungjawab atau tugas.

Hasil dari langkah pengorganisasian adalah terciptanya struktur organisasi yang memiliki satuan/unit kerja yang memiliki hubungan kerja antara satu dengan yang lain. Berkaitan dengan struktur organisasi biasanya dibedakan menjadi tiga bentuk sebagai berikut :

- 1). Organisasi Lini

Dalam struktur ini menggambarkan hubungan kerja bersifat instruktif (komando) yang disusun secara betingkat (vertikal)

- 2). Organisasi Staf

Pada organisasi staf unit kerja disusun secara horizontal (menyebar).

- 3). Organisasi Staf dan Lini

Pada organisasi staf dan lini disusun kedua arah dengan batas masing-masing.

c. Pengarahan (*Comanding*)

Pengarahan dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menjaga, memelihara, dan mengembangkan organisasi melakukan kegiatan setiap personil baik secara struktural maupun fungsional agar kegiatan-kegiatannya tidak terlepas dari tanggungjawab guna menajalan tugas pokok masing-masing. Kegiatan pengarahan dan bimbingan dapat dilaksaakn sebagai berikut :

1. Memberikan dan mendeskripsikan perintah tugas yang harus dikerjakan;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan suatu kegiatan yang berhubungan dengan tugas;
3. Memberikan kesempatan memperbear pengetahuan, ketampilan dan keahlian mengenai *job description* yang relevan.;
4. Memberikan ruang kreativitas dan inisiatif agar kesempatan memajukan dan mengembangkan organisasi terbuka lebar;
5. Memberikan kritik kepada personil apabila ad yng keliru dalam melaksanakan tugas;
6. Rutin memuasi pegawai disesuaikan minat bakat dan kemampuannya.

Berdasarkan uraian diatas terdapat dua kegiatan dalam pengarahan (*commanding*) yakni kegiatan pertama adalah menjaga dan memelihara sedangkn kegiatan kedua kegiatan memajukan dan mengembangkan .

d. Koordinasi

Menurut Pariata Westa koordinasi merupakan kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personil organisasi agar semuanya berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok tapi tetap tertuju pada pencapaian tujuan (Nawawi & Hadari, 1994). Definisi lainnya dari Stoner mengungkapkan bahwa koordinasi merupakan suatu proses menyatukan kegiatan dan sasarn -sasaran dalam unit kerja yang terpisah menagarh pada pencapain tujuan organisasi. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat ditarik keimpulan bahwasannya koordinasi merupakan kegiatan mengkaitkan unti-unit kerja atau orang-orang sehingga terjamin adanya keselarasan keputusan, kebijakan, tindakan dan langkah dalam menuju sasaran yg dituju.

Dalam suatu sistem organisasi tidak boleh suatu unit kerja atau orang bergerak atau bekerja sendiri. Artinya tidak boleh suatu unit kerja mengambil alih deskripsi kerja personil lain atau tidak boleh personil atau unit kerja tidak mengerjakan deskripsi tugas yang telah diberikan.

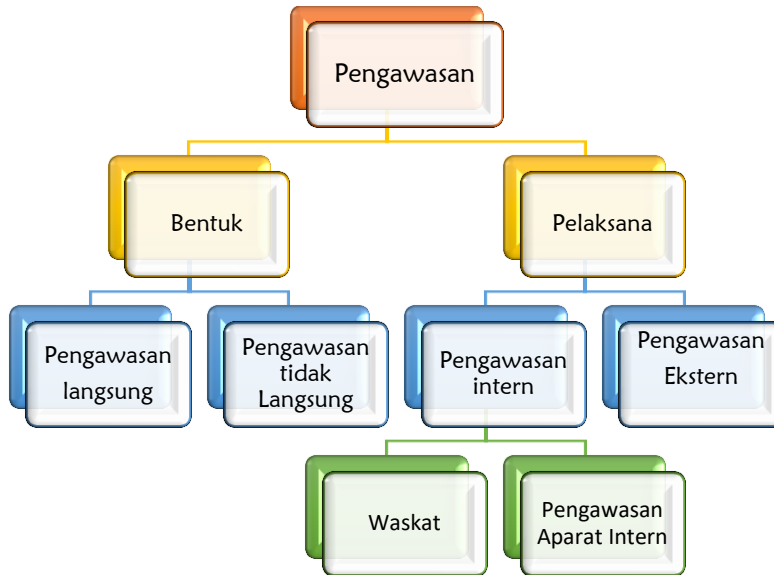
Salah satu kegiatan yang dapat ditempuh untuk meyamakan atau menyelaraskan personil atau unit kerja dapat ditempuh melalui rapat atau pertemuan. Rapat atau pertemuan dapat digunakan sebagai media penyampaian pesan dan menjelaskan instruksi yang merupakan salah satu kegiatan pengarahan.

e. Kontrol (*control*)

Kontrol atau pengawasan merupakan salah satu unsur dalam fungsi primer administrasi. Kontrol merupakan kegiatan yang berupaya agar pelaksanaan pekerjaanserta hasil kerja sesuaid engan rencana, perintah, petunjuk dan ketentuan-ketentuan lain yang telah disepakati. Pengawasan menurut Siagian adalah proses pengamatan pelaksanaan seleuruh kegiatan organisasi dalam memastikan semua pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.(Nawawi & Hadari, 1994).

Fungsi pengawasan dapat dibagi berdasarkan dari segi bentuk pengawasan dan segi pelaksana pengawasan yang dijelaskan melalui bagan dibawah ini.

Gambar 5. 3 Pembagian Pengawasan



Sumber : Penulis, 2023

Terdapat dua bentuk pengawasan sebagai bentuk fungsi primer administrasi. Kedua bentuk itu dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung merupakan pengawasan yang dilakukan dengan teknik pemantauan, peninjauan, pengamatan, pemeriksaan dan pengecekan. Metode ini dengan menyampaikan informasi kepada pihak yang

diawasi mengenai waktu dan bidang yang dipantau terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Adapula dikenal dengan inspeksi mendadak (sidak) yang merupakan pengawasan yang dilakukan secara tiba-tiba. Kedua teknik ini memiliki kelebihan kekurangan masing-masing.

Kelebihan pengawasan yang dilakukan dengan menginformasikan kunjungan terlebih dahulu memungkinkan akan memperoleh data dan informasi secara lengkap. Hal ini terjadi karena data dan informasi yang dibutuhkan akan dipersiapkan terlebih dahulu. Kelemahannya adalah tenggat waktu yang diberikan dalam menyiapkan data dan informasi memberi peluang untuk menutup data dan informasi buruk. Akibatnya pengawasan menjadi tidak objektif.

Adapun kelebihan pengawasan yang dilakukan secara insidentil atau mendadak, bahwa kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan yang tidak dibuat-buat dan tampak seperti kegiatan dalam sehari-hari. Hal ini akan menimbulkan sikap untuk selalu siap diperiksa dalam setiap kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Kelemahannya dalam pengawasan bentuk ini menimbulkan kepanikan, merasa tidak dipercaya hingga minim partisipasi.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Bentuk pengawasan ini dilakukan melalui pengumpulan informasi yang dilakukan oleh pihak ketiga dengan meminta dokumen atau laporan. Artinya memeriksa laporan adalah bentuk pengawasan tidak langsung dari jarak jauh. Pengawasan ini dilakukan pasca kegiatan berlangsung baik jauh maupun dekat.

Pengawasan apabila dilihat dari sisi pelaksana pengawasan maka dapat dibedakan dua jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan Intern

Pengawasan intern merupakan pengawasan yang dilakukan dari dalam organisasi itu sendiri yang terdiri dari :

a. Pengawasan melekat (*built in control*) , merupakan bentuk pengawasan yang melekat didalam tugas pokok setiap administrator pada setiap unit pada setiap jenjang. Pelaksana dilakukan oleh administrator sebagai pimpinan. Adapula yang dilakukan oleh beberapa pembantu yang tidak terorganisir dalam menghadapi kasus-kasus tertentu dengan membentuk tim panitia.

b. Pengawasan aparat intern

Pengawasan yang dilakukan oleh unit khusus yang dibentuk untuk menjalankan tugas pokoknya.

Pelaksanaan pengawasan dilakuakn terhadap unit kerja diluar unit ini dan terdapat pada oragnisasi-organisasi besar.

2. Pengawasan Ekstern

Pengawasan ekstern merupakan pengawasan yang dilakukan diluar organisasi. Aparat pengawasan esktern tidak hanya bekerja berdasarkan hasil pemantauan dan pemeriksaan sendiri tetapi mungkin dilakukan dengan memanfaatkan penagwasan masyarakat (wasmas). Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap jalannya penyelenggraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan umum.

f. **Komunikasi (*communication*)**

Komunikasi merupakan rangkaian kegiatan berupa penyampaian berita dari seseorang kepada pihak lain dalam kerja sama mencapai tujuan. Menurut Dance komunikasi merupakan bentuk-bentuk yang merupakan dari interaksi;kata-kata, senyum, anggukan, Komunkasi merupakan unsur primer dalam organisasi. Mustahil seseorang berkerjasama tanpa melakukan komunikasi.

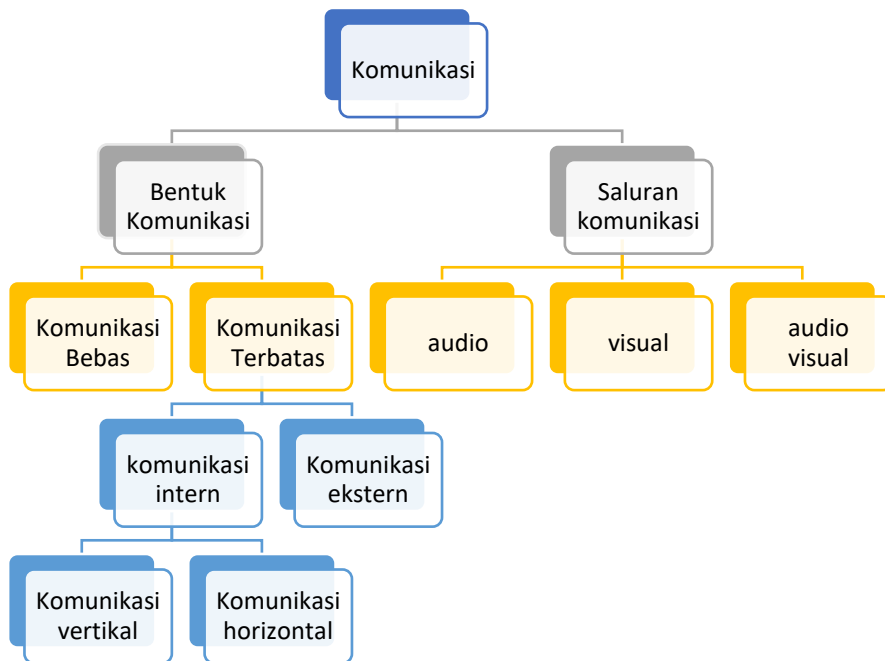
Terdapan 5 (lima) komponen komunikasi sebagai pengendali yakni :

- 1). Komunikator atau orang yang menyampaikan informasi.

- 2). Saluran (*channel*) dipergunakan dalam menyampaikan pesan. Komunikator perlu mempertimbangkan saluran tepat dalam menyampaikan pesan
- 3). Pesan (*message*) adalah masukan yang berisi informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan (penerima informasi).
- 4). Penerima atau komunikan (*communicatee*) yakni orang yang menerima informasi dari komunikator.
- 5) Respons yakni kegiatan yang dilakukan oleh si penerima pesan

Berdasarkan uraian diatas proses komunikasi berbentuk penyampaian, penyaluran, pemindahan (*transmitted*) lambang-lambang yang berisi pesan.

Gambar 5. 4 Proses Komunikasi



Sumber: Hadari dan Nawawi

Seorang administrator dituntut untuk memiliki kemampuan mempergunakan berbagai saluran komunikasi secara efisien dan efektif. Saluran komunikasi dapat dikelompokkan menjadi :

1). Media pendengaran (audio)

Merupakan media saluran yang dieprgunakan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk pesan suara. Salurannya dapat berupa telepon, radio, *voicenote*, pengeras suara, dan lain-lain.

2). Media Penglihatan (Audio)

Merupakan media peyampaian pesan melalui sesuatu yang dapat dilihat. Alat tersebut dapat melalui gambar/lukisan, bagan dan lain-lain

3). Media pendengaran dan penglihat (audiospasial)

Media yang dipergunakan melalui saluran dapat dilihat dan didengar. Alat yang dipergunakan seperti televisi, gawai, video dan lain sebagainya.

Komunikasi dapat dibedakan dalam dua bentuk komunikasi. Kedua bentuk itu adalah :

1). Komunikasi Bebas

Komunikasi ini berlangsung bebas tanpa terikat adanya status sosial seperti kepangkatan, jabatan atau posisi tertentu.

2). Komunikasi Terbatas

Komunikasi ini berlangsung secara khusus dengan terikat tata cara yang telah diatur secara sadar dan sengaja sehingga dilakukan secara spesifik.

Berkaitan dengan adanya pembatasan seperti yang diungkapkan diatas, dikenal pula klasifikasi dari bentuk komunikasi yaitu :

1). Komunikasi kedalam (intern)

Proses penyampaian pesan yang berlangsung antar personil organisasi.

Pada komunikasi intern terdapat pembagian jenis komunikasi yang bersumber dari struktur yang terdapat

dalam organisasi . jenis komunikas itu adalah sebagai berikut :

a). Komunikasi vertikal, merupakan penyampaian atau penerimaan pesan yang berlangsung antar personil dalam satu unit kerja yang sama tingkatannya dalam satu lingkungan organisasi. Pada komunikasi vertikal dibagi lagi komunikasi ketas dan kebawah. Komunikasi ketas artinya komunikasi yang terjadi antar personil yang unit kerja satuannya rendah kepada unit kerja yang lebih tinggi. Komunikasi ini berbentuk laporan, pendapat, masukan (saran) bahkan tidak menutup kemungkinan dapat berupa kritikan atau keluhan-keluhan.

Adapula komunikasi kebawah yang berlangsung antara satuan kerja yang lebih tinggi kepada unit kerja yang lebih rendah. Kegiatan ini dapat berupa kegiatan instruksi, penjelasan-penjelasan, keterangan-keterangan, bahkan hukuman/sanksi.

b). Komunikasi horizontal merupakan penyampaian penerimaan pesan antara personil dari suatu unit kerja yang sama tingkatan atau jenjangnya. Komunikasi ini direalisasikan melalui kegiatan rapat-rapat, diskusi-diskusi, konsultasi dan lain sebagainya.

2). Komunikasi ke luar (ektern)

Merupakan proses penyampaian atau permintaan informasi dari suatu personil dalam suatu organisasi kepada personil lain diluar organisasinya. Pada komunikasi ekstern dikenal bentuk komunikasi diagonal yang merupakan komunikasi yang terjalin anatar personil untu kerja dari berbagai jenjang.

3. Fungsi Sekunder dalam Administrasi

Fungsi sekunder dalam administrasi maksudnya ialah kegiatan-kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang guna mencapai sasaran. Unsur-unsur yang termasuk didalamnya merupakan kegiatan bersifat teknis operasional yang membutuhkan keterampilan untuk setiap unsur masing-masing.

. Pelaksanaan unsur-unsur fungsi sekunder ini memberikan nuansa bagi Ilmu Administrasi terapan. Unsur-unsur yang termasuk fungsi sekunder sebagai berikut:

- a. Tata Usaha
 - b. Keuangan
 - c. Personalia
 - d. Logistik (perbekalan)
 - e. Hubungan Masyarakat (Humas)
- a. **Tata Usaha**

Tata usaha disandingkan dalam bahasa Inggris disebut sebagai *clerical work* yang merupakan bagian dari tata laksana kantor. Pekerjaan tata usaha selalu hadir dalam penyelenggaraan organisasi dengan pekerjaan yang beragam. Semakin maju suatu masyarakat maka timbul organisasi yang beragam makin banyak pula diperlukan kegiatan tata usaha. Setiap organisasi memiliki tata usahanya sendiri yang khas sebagai perwujudan masyarakat modern.

Adapun kegiatan tata usaha terdiri dari berbagai rangkaian aktivitas yakni (Atmosudirdjo, 1986) :

- (1) Penerimaan (*receiving, ontvagen*) : penerimaan ini memiliki arti yuridis yang penting misalnya suatu informasi yang diterima biasanya berbentuk surat, dokumen
- (2) Pencatatan (*registering*) pencatatan yang dilakukan berupa pemasukan ke dalam buku daftar, buku agenda dan sebagainya.
- (3) Perekaman (*recording*) perekaman dilakukan dengan cara seperti fotokopi, pembuatan ringkasan (ekserp), pemasukan ke dalam kartu dan sebagainya.
- (4) Penyimpanan (*storing*) penyimpanan dilakukan berupa pemberkasan (*filling*), dokumentasi, kartotikisasi, penyimpanan secara berkas-berkas

berindeks tersistematis, penyimpanan berkas dengan sistem kerarsipan (aktif dan pasif)

- (5) Penyortiran (*sortage*) penyortiran dapat dilakukan sebelum perekaman dan penyimpanan.
- (6) Pengolahan (*computing, processing, verwerken*, pengolahan secara asli merujuk pada pengolahan data, informasi yang terdapat dalam surat untuk disajikan kepada pimpinan guna memperoleh tanggapan yang memasukan penyortiran dalam pengolahan.
- (7) Pengiriman (*distributing*), merupakan bentuk komunikasi secara fisik yang dilakukan melalui surat elektronik (surel), kurir.

Tata usaha sendiri merupakan tanggungjawab dari kepala administrator namun secara teknis dijalankan oleh sekretaris, kepala tata usaha atau isitilah lainnya dalam praktik sehari-hari.

b. Tata Keuangan

Unsur kedua dari administrasi adalah terkait keuangan (finansia). Konsep tata keuangan merupakan suatu proses penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara penggunaan, pembukuan serta pertanggungjawaban atas segala pengeluaran. Sehubungan dengan itu administrasi keuangan dapat dilihat dari dua sisi yakni pengelolaan keuangan dan tata

usaha keuangan. Baik pengelolaan keuangan dan tata usaha keuangan tidak dapat diabaikan salah satunya karena keuangan organisasi bukan properti pribadi.

1). Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan dikenal juga dengan istilah administrasi keuangan dalam arti luas. Pengelolaan keuangan dapat dimaknai sebagai kontrol pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mengaktualkan seluruh tugas-tugas pokok kedalam *job description* agar efektif dan efisien. Pada aktivitas ini terdapat unsur-unsur dari fungsi primer administrasi seperti perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, yang mengandung makna responsibilitas.

2). Tata Usaha Keuangan

Tata usaha keuangan atau disebut sebagai administrasi keuangan dalam arti sempit merupakan proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang melalui penatabukuan sesuai dengan ketentuan yang sah.

Berdasarkan sumbernya keuangan dalam entitas organisasi dapat dibedakan sebagai berikut :

1) Bersumber dari pemerintah

Organisasi yang memperoleh sumber dananya dari negara atau pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jenjang masing-masing.

2) Bersumber dari bantuan

Organisasi eksternal pemerintah seperti organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi volunteer memperoleh dana melalui iuran dari anggota organisasi. Bisa pula memperoleh bantuan dari bantuan masyarakat yang bersimpati

3) Bersumber dari milik perseorangan

Badan usaha milik perseorangan atau sekelompok kecil orang menghimpun modal agar tujuannya dapat tercapai melalui pemilik modal dan atau orang lain.

c. Personalia

Unsur ketiga dari administrasi ialah personalia. Administrasi adalah kegiatan manusia pada entitas manusia oleh manusia pula. Personalia merupakan rangkaian kegiatan penataan yang meliputi penelusuran, pengangkatan, penempatan, pengembangan, kesejahteraan, perpindahan dan pemberhentian personil dalam kerjasama mencapai sasaran tertentu.

Pengelolaan kepegawaian dapat dibedakan menjadi berikut ini :

- 1). Kebijakan dalam mengaryakan personil agar dapat berfungsi efektif dan efisien dalam mencapai tujuan. Pandangan ini sejalan dengan perspektif administrasi kepegawaian.

- 2). Tata usaha kepegawian berkaitan dengan pemberian pelayanan dalam memenuhi haknya agar mampu menjalankan kewajiban dalam keikutsertaan mencapai tujuan bersama.

Liang Gie berpendapat bahwa administrasi kepegawaian merupakan proses pemakaian tenaga manusia sejak penerimaannya hingga pemberhentiannya.

d. Logistik (perbekalan)

Unsur keempat dari administrasi berbentuk benda-benda atau bersifat materia. Peralatan secara umum dapat dibedakan sebagai berikut :

- 1) Peralatan perkantoran yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan ketatausahaan termasuk dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan.
- 2) Peralatan teknis yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan keterampilan atau keahlian tertentu. Misalnya peralatan kebersihan, peralatan teknologi internet, peralatan pada rumah sakit, peralatan pada perguruan tinggi dan sebagainya.

Peralatan-peralatan tersebut ada yang membutuhkan pemeliharaan apabila ingin dipergunakan untuk jangka waktu yang lama. Namun manakala peralatan tersebut sudah rusak atau pengadaan peralatan baru yang lebih mutakhir sulit untuk

menyimpan peralatan yang tidak dipergunakan. Solusinya biasanya peralatan tersebut disingkirkan atau dilakukan penghapusan.

Ilustrasi diatas menggambarkan adanya proses pengelolaan logistik (peralatan/perbekalan). Prosesnya diawali dengan perencanaan, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan. Apabila direnungkan maka administrasi perbekalan (logistik) merupakan susunan kegiatan pelayanan fasilitas berupa peralatan atau sarana kerja yang membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi tujuan organisasi.

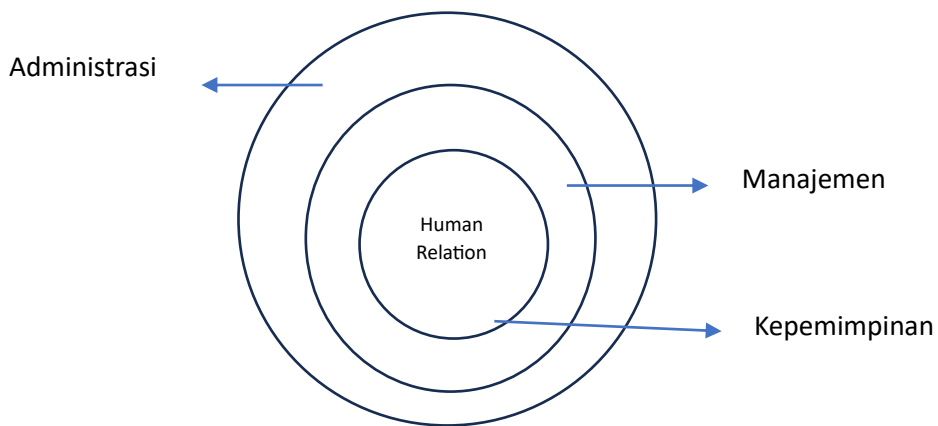
Administrasi perbekalan merupakan pengejawantahan unsur-unsur fungsi primer administrasi. Pelaksanaannya membutuhkan perencanaan untuk pengadaanya, pengarahan untuk distribusi, pemakaian dan pemeliharaan. Adapun ada unit yang melakukan penataan terkait perlengkapan dalam suatu organisasi.

e. Hubungan Masyarakat (Humas)

Hubungan masyarakat kerap disingkat humas dalam bahasa Inggris disandingkan dengan *Public Relation* (PR) merupakan unsur yang ada dalam fungsi sekunder. Fungsi ini menjadi tanggungjawab administrator dalam kerjasama dalam hubungan dengan sekelilingnya.

Apabila diilustrasikan administrasi suatu lingkaran jaringan sebagai kegiatan dari suatu aktivitas kerjasama maka dapat digambarkan bagian dalam bidang lingkaran tersebut.

Gambar 5. 5 Perbandingan antara Unsur-Unsur Fungsi Sekunder



BAB VI ILMU ADMINISTRASI NIAGA (BISNIS)

Administrasi sebagai kumpulan manusia bekerja sama secara rasional merupakan isu yang menarik untuk dikaji. Kumpulan manusia bekerja sama dalam rumpun administrasi dilakukan dikotomi yang mengejar tujuan-tujuan publik dinamakan sebagai administrasi publik dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan privat yang kemudian dikenal sebagai administrasi niaga (bisnis).

Kecenderungan pertukaran nilai-nilai diantara administrasi publik dan administrasi niaga merupakan tren yang berkembang pada era saat ini. Administrasi bisnis dituntut untuk mengembangkan sifat sosial sednagkan dalam administrasi publik ditekankan agar dapat bertindak efisien, produktif, kompetitif, inovatif yang merupakan karakteristik dari administrasi niaga. The Liang Gie menggunakan istilah administrasi perusahaan (Ndraha, 1989) sedangkan Prajudi Atmosudirdjo menggunakan istilah administrasi niaga (Atmosudirdjo, 1986).

Perniagaan berasal dari kata niaga (Latin) yang berarti menjajakan barang atau jasa untuk ditawarkan agar calon pembeli atau pelanggan berminat. Perniagaan artinya usaha yang bertujuan mendapatkan calon pembeli sebanyak-

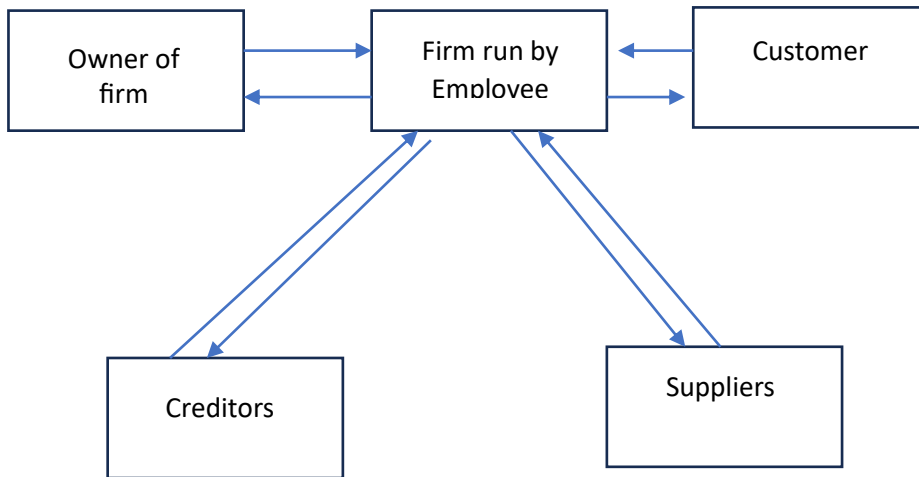
banyaknya agar barang dan jasa dapat laku. Bisnis secara etimologis berasal dari kata *bussines* yang asal katanya *busy* yang berarti sibuk. *Bussiness* diserap kedalam bahasa Indonesia yaitu bisnis yang berarti usaha dagang atau usaha perniagaan. Jadi bisnis memiliki kesamaan arti dengan perniagaan. Huat berpendapat bahwa bisnis menggambarkan semua aktifitas dan institusi yang memproduksi barang dan jasa dalam kehidupan sehari-hari-hari (Kamaluddin, 2017).

Cara penyampaian produk barang atau jasa kepada pembeli atau pelanggan dapat dilakukan dengan teknik :

- a. Produsen langsung mendatangi pembeli atau pelanggan untuk menjual produk atau jasa;
- b. Produsen tidak langsung berhubungan dengan pembeli atau pelanggan melalui pihak ketiga;

Adapun aktor-aktor yang berkepentingan dalam bisnis terdiri atas pemilik (*owner*), kreditor (*creditor*), karyawan (*employee*), pemasok (*supplier*) dan pelanggan (*customer*). Menurut Jeff Madura keterkaitan aktor-aktor tersebut digambarkan sebagai berikut (Kamaluddin, 2017) :

Gambar 6. 1 Interaksi Antara Pemilik, Pegawai, Pelanggan, Pemasok dan Kreditor



Sumber : Apiaty, 2017

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pemilik (*owner*)
Merupakan pencipta ide produk atau jasa oleh satu atau beberapa orang.
- b. Kreditor (Creditor)/Pemilik Modal
Kreditur merupakan pihak yang memberikan pinjaman modal kepada perusahaan. Kreditur ini dapat berbentuk individu atau lembaga keuangan. Lembaga keuangan bisa saja memperoleh manfaat berupa pendapatan bunga dari modal yang diberikan.
- c. Karyawan (*Employee*)
Karayawan merupakan salah satu unsur penting dalam suatu perusahaan dimana seluruh kegiatan operasional

dijalankan oleh karyawan. Oleh karena sebuah perusahaan yang baik tidak hanya mempertimbangkan pada pemberian imbalan jasa yang sesuai melainkan memperhatikan aspek non materi misalnya menciptakan iklim kerja yang baik.

d. Pemasok (*supllier*)

Pemasok merupakan penyedia bahan baku sebagai dasar produksi dari suatu perusahaan.

e. Pelanggan (*Customer*)

Sebuah perusahaan dapat bertahan panjang tentu karena menjaga kepercayaan pelanggan. Perusahaan tidak akan mungkin bertahan apabila pelanggng sudah tidak menaruh kepercayaan terhadap produk atau jasa yang diberikan.

Kemajuan pengetahuan, ilmu, teknologi, informatika yang melahirkan globalisasi. Berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat tidak dapat diselesaikan secara tunggal atau parsial. Realitanya lembaga pemerintah tidak lagi memonopoli peran yang selama ini secara konvensional menjadi wewenang pemerintah.

Adminitrasi niaga merupakan kegiatan yang dilakukan sektor privat di bidang niaga untuk mencari keuntungan bagi pribadi maupun golongan. Administrasi niaga merupakan keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang atau jasa

sampai tiba ditangan konsumen (Siagian, 1985). Ilmu administrasi niaga atau ilmu administrasi bisnis (*bussiness administration science*) adalah cabang ilmu administrasi yang secara spesifik mempelajari administrasi yang terdapat dalam organisasi-organisasi niaga atau *bussiness administration* (Henuk, 2020). Supriyanto mengemukakan bahwa administrasi bisnis merupakan rangkaian proses kerjasama kelompok orang yang dlakukan secara teratur dan berkesinambungan untuk memproduksi atau menyediakan barang-barang, jasa-jasa atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewa pada masyarakat atau pasar untuk mendapatkan labayang sebesar-besarnya (Baharuddin, 2023). Menurut Atmosudijoyo administrasi bisnis merupakan suatu bentuk kegiatan yang didalamnya terdapat organisasi bisnis secara keseluruhan dan mengejar targer hingga tercapainya tujuan-tujaun yang brsifat bisnis objektif. Berdasarkan Encyclopedia of The Social Science *Bussiness administration may be defined as the science and art of conducting an entreprise with a maximum of efficiency and minimum of cost* (Ndraha, 1989).

Ruang lingkup administrasi bisnis menurut Griffin yaitu (Baharuddin, 2023) :

- a. Administrasi penjualan;
- b. Administrasi Periklanan;
- c. Administrasi kepasaran;

- d. Administrasi keproduksian;
- e. Administrasi Perbankan;
- f. Administrasi Perhotelan;
- g. Administrasi Pengangkutan

Siagian mengemukakan bahwa ruang lingkup administrasi bisnis adalah :

- a. Manajemen;
- b. Manajemen Produksi;
- c. Industrial relation;
- d. *Bussiness Education*

Ruang lingkup tugas administrasi bisnis diantaranya sebagai berikut (Rahmat et al., 2022):\

1. Mencari dan mengusahakan tersedianya eterangan yang sebelumnya tidak tersedia atau merapikan berkas yang ebrhamburan sehingga siap untuk digunakan;
2. Mencatat atau menuliskan keteranganyang diperlukan dan menyajikan dalam bentuk informasi yang bermanfaat
3. Menyimpan ditempat yang dianggap aman melalui bebragi media.

Wujud tata kelola dalam administrasi bisnis meliputi :

- a. Merencanakan kegiatan yang akan atau perlu dilakukan ;

- b. Menyusun serta membagi kerja sama dalam sistematika yang rasional;
- c. Menetapkan hubungan kerja sama dan tanggungjawab secara struktural dan hirarkis;
- d. Mengarahkan dan harmonisasi kegiatan yang ada;
- e. Mengendalikan sekaligus menyempunakan pelaksanaan usaha kerjasama secara kontinue dan berkesinambungan.

Tujuan administrasi bisnis adalah memperoleh profit yang sebesar-besarnya sehingga memprioritaskan efisiensi ekonomi dibandingkan prosedur yang berlaku. Karakteristik yang dimiliki administrasi bisnis sebagai berikut :

- a. terdapat proses dan usaha
 Administrasi bisnis dapat terjadi manakala terdapat proses bisnis didalamnya. Proses bisnis juga melibatkan hal-hal seperti kebutuhan surat, data pegawai , agenda dan lain-lain.
- b. Terdiri dua orang atau lebih
 Administrasi merupakan proses kerjasama rasional begitupula dalam administrasi bisnis. Kegiatan didalam administrasi bisnis umumnya dikelola oleh beberapa orang tergantung besarnya proporsi perusahaan yang diurus.
- c. Adanya kolaborasi

Administrasi bisnis memerlukan kerja sama dengan berbagai pihak dengan didasarkan kesadaran masing-masing pihak.

d. Adanya Pengawasan

Dalam menciptakan kondisi perusahaan yang kondusif patut diperhatikan terkait koordinasi disetiap level.

e. Memiliki tujuan

Administrasi bisnis bertujuan untuk mencapai suatu tujuan melalui prasarana dan sumber daya manusia yang handal dibidang administrasi pada suatu perusahaan atau organisasi.

Menurut

Menurut enskilopedi of the social science menyebutkan bahwa fungsi administrasi adalah :

To determine corporate policy, to coordinate finance , production and distribution, to point out the general path which is to be followed. Management is charged with the execution of policy within the limit set by administration; it devised method and improved process. Organization is the tool by which management achieves the ends aimed at by administration.

Kutipan diatas menunjukan bahwasannya pertama administrasi terdiri dari tiga tiang utama yakni fungsi administrasi, fungsi manajemen fungsi organisasi. Kedua akibat fungsi-fungsi tersebut menjadikan antara ilmu administrasi, manajemen dan organisasi berkaitan erat.

Tujuan administrasi niaga berguna untuk perkembangan organisasi atau perusahaan mulai dari tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan pelaporan. Berikut beberapa tujuan administrasi bisnis diantaranya sebagai berikut (Rahmat et al., 2022) :

- a. Administrasi bisnis bertujuan untuk dilakukan pengawasan atau monitoring kegiatan dan data oleh suatu organisasi atau perusahaan ;
- b. Administrasi bisnis bertujuan agar pengelola bisnis dapat melakukan evaluasi dalam manajemen perusahaan
- c. Administrasi bisnis bertujuan untuk menyusun program pengembangan usaha melalui inovasi kreatif.
- d. Administrasi bisnis bertujuan sebagai pengamanan data atau pembukuan bagi organisasi atau perusahaan.

Ilmu administrasi memiliki seperangkat prinsip, rumus, paradigma dan dalil yang bersifat mondial. Artinya antara ilmu administrasi publik dan ilmu administrasi niaga/bisnis memiliki kesamaan konsep dasar. Namun dalam penerapannya memiliki perbedaan dikarenakan perbedaan karakter dan lingkungan antara keduanya. Sedangkan Siagian memberikan perbedaan tujuan dari kedua jenis organisasi ini sebagai berikut (Baharuddin, 2023) :

Tabel 6. 1 Perbedaan Antara Administrasi Publik dan Administrasi Niaga

No	Perbedaan	Administrasi Publik	Administrasi Niaga
1.	Tujuan	Meningkatkan kemakmuran seluruh rakyat dalam suatu negara	Mengusahakan keberlangsungan hidup organisasi yang tercapai melalui akumulasi modal.
2.	Orientasi	Orientasi memberikan pelayanan yang efisien, ekonomis, dan seefektif mungkin	Keuntungan yang wajar atas modal yang dikeluarkan.
3.	Sifat pelayanan	Administrasi publik dalam memberikan pelayanan wajib memberikan perlakuan yang sama.	Meberikan pelayanan berdasarkan klasifikasi pelanggan
4.	Wilayah Yuridis	Memiliki wilayah yang sama luasnya dengan wilayah negara	Administrasi niaga tidak memiliki wilayah kekuasaan hanya wilayah operasi yang luasnya bisa lebih kecil atau lebih luas dari kekuasaan negara.
5.	Otoritas	Memperoleh otoritas melalui konsensus atau lembaga	Tidak ada, kalau ada dicapai melalui modal, kerampilan, manajerial,

		perwakilan	kemampuan adaptasi teknologi baru.
6.	Orientasi Politik	Para aparat dan pengabdian rakyat dituntut netral, tidak memihak dan berdiri atas semua golongan, aliran dan lapisan yang ada dimasyarakat.	Menjalankan politik secara memihak dan menganut aliran yang dianggap membantu usaha-usahanya.
7.	Cara kerja	Cenderung lebih lamban dibandingkan dengan administrasi niaga. Hal ini akibat pendekatan wewenang	Inovatif. Hal ini didasarkan pada iklim kompetitif yang terjadi.

Sumber : Aris, 2023

Ilmu administrasi niaga berkaitan dengan disiplin lintas ilmu seperti ilmu ekonomi , psikologi, sosiologi, politik, antropologi, lingkungan, statistika, matematika dan ilmu lain yang saling mengait. Bagi kebanyakan awam sulit untuk menemukan perbedaan antara ekonomi dan administrasi niaga, itu merupakan hal yang wajar. Memang ilmu administrasi niaga dan ekonomi mendiskusikan seputar bisnis. Apabila ilmu ekonomi perusahaan berfokus pada efisiensi perusahaan sebagai rumah tangga ekonomi sedangkan ilmu administrasi niaga mengkaji pada efisiensi kepengurusan dan penyelenggaraan suatu usaha termasuk tata usaha,

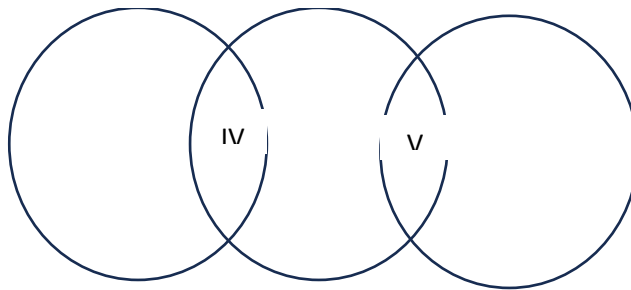
kesejahteraan pegawai, perbekalan, urusan pengemasan dan sebagainya (Atmosudirdjo, 1986). Menurut Talidziduhu Ndraha menagatkan bahwa bisnis merupakan metode atau cara menciptakan penghematan dan penekanan biaya suatu organisasi walaupun organisasi itu bukan perusahaan sedangkan ekonomi merupakan proses mengubah sumberdaya manusia menjadi alat pemenuhan kebtuhan manusia khususnya fisiologis.

Rollin H Simon, richard Ball dan eugene J Kelley menjelaskan perbedaan dan keterkaitan antara ekonomi dan bisnis sebagai berikut (Ndraha, 1989) :

Economics, however, concerned primarily with study of the economy as a whole; that is with the functioning of the total system through which people living ...Bussiness administration on the other hand deals primarily wit the problems of managing a bussines. Its bassic units of bussiness enterprise.

Keterkaitan antara ekonomi dengan administrasi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 6. 2 Keterkaitan antara Ekonomi dengan Administrasi



I= ekonomi

II = Bisnis

III = Administrasi

IV= Ekonomi

Perusahaan

V= Adminitrasi

Bisnis

1. Sejarah Perkembangan Perniagaan

Pada era lampau ketika manusia masih belum mengenal peradaban, kelompok manusia masih memenuhi segala kebutuhan kelompoknya masing-masing. Lamban laun setiap kelompok tidak dpaat memenuhi kebutuhan sehingga membutuhkan kelompok manusia lain yang dilakukan dengan tukar menukar barang yang dikenal denga barter. Kesulitan yang dilakukan dengan sistem barter memunculkan kesepakatan dengan menggunakan alat tukar yang dinilai praktis yang kemudian disebut uang. Sebelum hadir uang sudah ada alat pembayaran pada masa itu seperti emas dan perak.

Pasca diciptakan uang sebagai alat tukar maka terjadilah transaksi yang dilakukan antar manusia bahkan

melewati batas administrasi. Masyarakat kota ke desa, masyarakat desa ke kota sepanjang kebutuhan terpenuhi.

Faktor perbedaan keterampilan atau kecakapan mendorong timbulnya perniagaan ke berbagai manca negara seperti Cina dengan sutera. Hal lainnya disparitas iklim, geografis dan produksi daerah menentukan produksi yang dihasilkan turut mendorong masyarakat dalam memenuhi kebutuhan.

Perkembangan teknologi membawa sistem pasar serba elektronik. Keberadaan uang fiat juga bergeser ke uang kripto. Era konvergensi menuntut para pemilik perusahaan atau organisasi untuk dapat beradaptasi masuk dalam era teknologi digital.

Sejarah administrasi niaga di Indonesia dimulai dengan kondisi yang kurang menguntungkan. Dunia perusahaan di Indonesia dimonopoli oleh perusahaan asing. Pasca kemerdekaan pengambilalihan perusahaan oleh negara menghadapi kondisi yang problematis dimana sumber daya manusia belum siap dalam mengembangkan manajemen perusahaan strategis seperti pertambangan, perkebunan, perminyakan. Hal ini mendatangkan rahmat kesadaran akan pentingnya ilmu administrasi niaga.

2. Terminologi Ilmu Administrasi Niaga

Suatu ilmu yang membahas mengenai istilah dan penggunaannya dinamakan sebagai terminologi. Isitilah sendiri dapat diklasifikasi menjadi dua golongan (Wikipedia, n.d.) :

1. Istilah khusus yakni kata yang pemakaiannya dan maknanya spesifik digunakan pada suatu bidang tertentu;
2. Isitilah umum kata yang menjadi aspek bahasa umum misalnya tumpang tindih; efisien; efektif.

Berkaitan dengan penggunaan istilah memang patut menjadi perhatian. Hal ini dikarenakan suatu isitilah yang sama bisa saja menimbulkan makna yang berbeda. Apalagi berasal dari bahasa asing. Begitupula dengan isitilah-isitilah yang digunakan dalam ilmu administrasi niaga.

Indonesia sebagai negara yang lama dijajah oleh Belanda tidak dapat dipungkiri mempengaruhi kosa kata dalam bahasa terutama dikalangan bea cukai, pelabuhan, perusahaan-perusahaan transportasi, perusahaan-perusahaan impor dan ekspor. Disisi lain, publikasi berkaitan dengan *bussines administration* juga diwarnai dari negara lain misalnya Inggris.

Meskipun sama-sama menggunakan bahasa Inggris namun tidak dibantah bahwa banyak kata dalam bahasa Indonesia dalam bahasa Inggris Britis memiliki istilah yang

berbeda dengan bahasa Inggris Amerika. Singapura dan Malaysia menggunakan bahasa Inggris Persemakmuran.

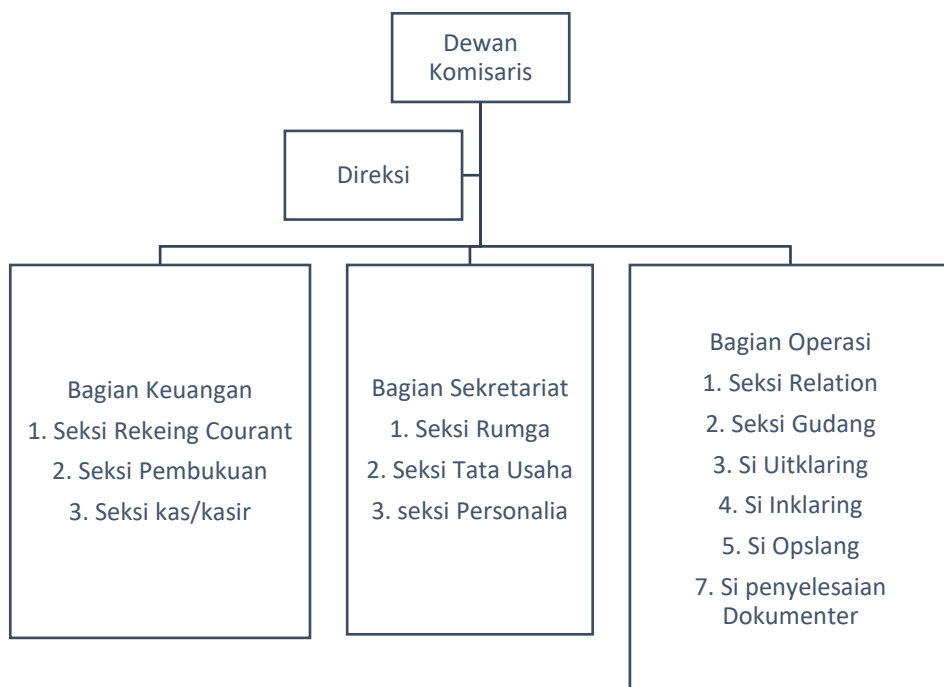
Pada perusahaan-perusahaan asing yang mengikuti pola organisasi Amerika cenderung menyukai minimnya peran pemerintah. *Coorporation* merupakan suatu bentuk perusahaan mirip PT (perseroan terbatas) yang berbebtuk badan hukum. Pemiliknya dinamakan *stockholders*. Stockholders berperan memilih *Board of Directors* semcama komisaris yang bertindak sebagai pengawas, pengarah atau pengendali. Kekuasaan rapat umum dipegang oleh para stockholder yang dapat mengadakan perubahan besar. Peran dari *board of directors* amat beragam tergantung tradisi yang ada. Ada yag hanya pengawasan, ada yang bertindak sebagai dewan pimpinan, ada yang hanya bayangan, ada pula yang boneka. Board of Direcror memiliki ketua (chairman) dan sekretaris (*sekretary*). Dalam perusahan Amerika menggunakan istilah presiden sedangkan dalamperusahaan di Indonesia dikenal direktur utama. Wakil Direktur Utama dikenal dengan sebutan *Executive Vice President*.

Berbeda dengan penggunaan istilah yang disebutkan sebelumnya, pada perusahaan Britis Inggris. Apabila Amerika menggunakan *Corporation* maka Inggris menggunakan *Company*. Pada Amerika menggunakan istilah *Presiden* di Inggris menggunakan *Chairman of the Company*. Wakil

direktur Utama digunakan istilah *Executive Vice President* maka dalam Inggris digunakan istilah *Managing Director*.

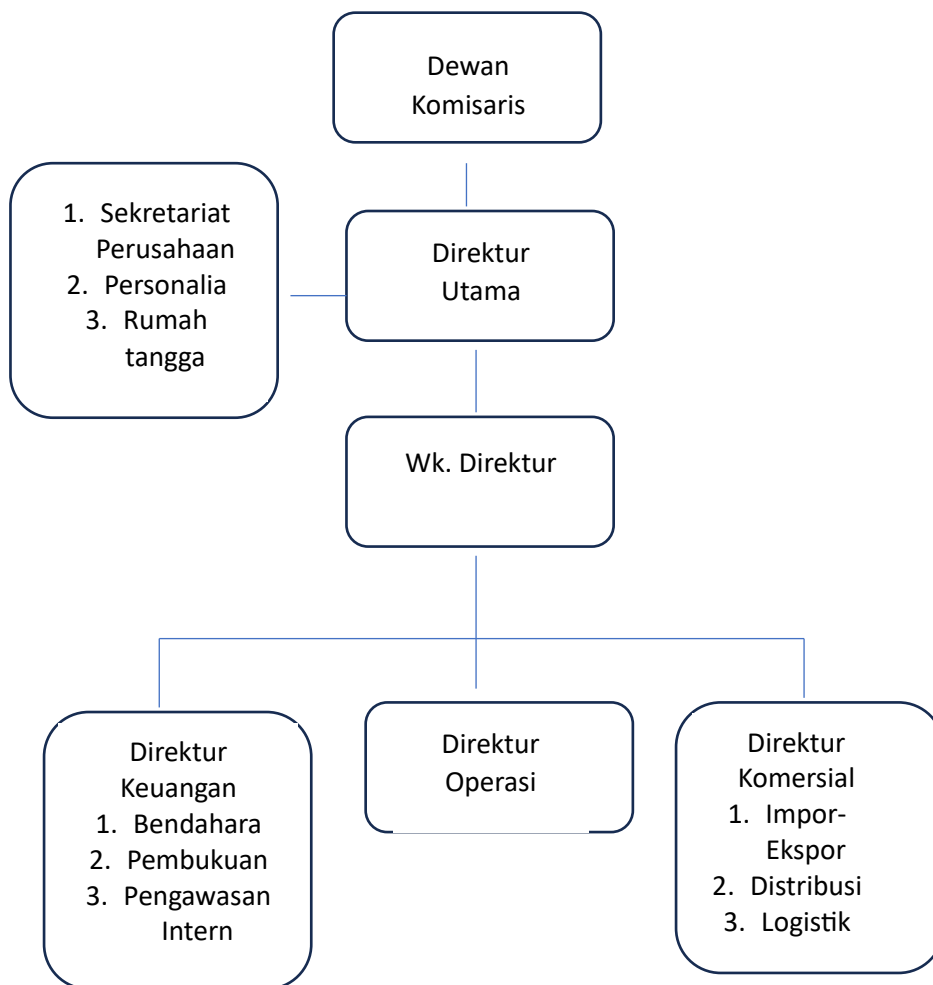
Pola struktur organisasi perusahaan-perusahaan di Indonesia memiliki karakter yang beragam tergantung ketersediaan sumberdaya manusia, relasi instansi pemerintah yang berkaitan, sifat-sifat usaha yang dinamis (Atmosudirdjo, 1986). Struktur organisasi perusahaan-perusahaan di Indonesia umumnya sederhana karena menekankan pada kemauan untuk bekerja sama dalam tim tidak hanya pada pembagian kerja semata. Beberapa contoh bagan organisasi pada administrasi niaga di Indonesia dapat disajikan dalam gambar dibawah ini :

Gambar 6. 3 Perusahaan EMKL Sumber PT X



Sumber, Atmosudirjo, 1986

Gambar 6.4 Struktur Organisasi yang Bergerak dalam
Perdagangan dan Industri



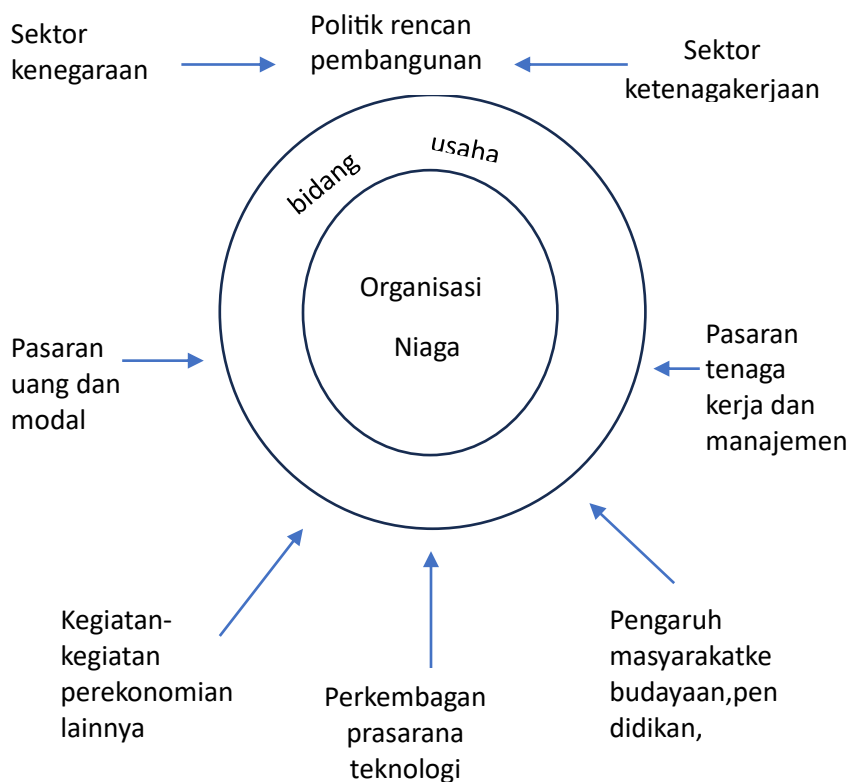
Sumber : Atmosudirdjo, 1986

3. Lingkungan Organisasi Niaga

Setiap organisasi niaga memiliki ruang gerak yang terbatas oleh berbagai faktor lingkungan. Faktor-faktor lingkungan secara ilustrasi digambarkan sebagai berikut (Atmosudirdjo, 1986) :

Gambar 6. 4 Lingkungan Organisasi Niaga

Tekanan dalam negeri - Kebijakan pemerintah ← Tekanan luar negeri



DAFTAR PUSTAKA

- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. Raja Grafindo Persada.
- Anwaruddin, A. (2017). *PASANG SURUT PARADIGMA ADMINISTRASI PUBLIK*. 1–16.
- Atmosudirdjo, P. (1986). *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi* (B. Yulius (ed.)). Ghalia Indonesia.
- Baharuddin, A. (2023). *Administrasi Bisnis Sektor Publik*. Sultan Publishing.
- Basuki, J. (2018). *Administrasi Publik Telaah Teoritis dan Empiris*. Raja Grafindo Persada.
- Caiden. (1991). *Administrative Reform Comes of Ages*. Water de Gruyter.
- Dwiyanto, A. (2021). *Teori Administrasi Publik dan Penerapannya di Indonesia*. Gajah Mada University Press.
- Hakim, L. (2011). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Ar ruzz Media.
- Handyaningrat, S. (1980). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Gunung Agung.
- Henuk, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Andi.
- Jalaluddin. (2013). *Filsafat Ilmu Pengetahuan*. Rajawali Pers.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Sah Media.
- Levine, C.H., B. G. P. and F. J. T. (1990). *Public Administration: Challenges, Choices, Consequences*. Scott, Foresman.
- Madjid, U. (2011). *Ilmu Administrasi Ditinjau dari Aspek*

- Ontologi Epistemologi dan Aksiologi. *Visioner*, 5.
- Makmur. (2006). *Filsafat Administrasi*. Bumi Aksara.
- Maksudi, B. I. (2017). *Dasar-Dasar Administrasi Publik*. Raja Grafindo Persada.
- Mustopadidjaya. (1986). *Administrasi Pembanguna, Teori, Maslaah , Kebijakan*.
- Nawawi, H., & Hadari, M. (1994). *Ilmu Administrasi (Pertama)*. Ghaia Indonesia.
- Ndraha, T. (1989). *Konsep Administrasi dan Administrasi Indonesia*. Bina Aksara.
- Nurman, Sukri, A., & Suryani, L. (2023). *Teori Administrasi (Administrative Excecutive)*. Deepublish.
- Pesoko, H. (2018). *Ilmu Filsafat dalam Perspektif Filsafat Ilmu*. LaksBang Pressindo,.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Sah Media.
- Rahmat, Z., Santoso, A., Sari, M. N., & Nugraha, J. P. (2022). *Administrasi Bisnis*. PT Global Eksekutif Teknologi.
- Siagian, S. (1985). *Filsafat Administrasi*.
- Siagian, S. (2001). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulber. (2017). *Metodologi Penelitian Sosial*. Refika Aditama.
- Silalahi, Ulbert. (2002). *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, Dimensi*. Sinar Baru Algensindo.
- Supriyanto. (2019). *Potret masa depan ilmu administrasi di indonesia*.
- Walliman, N., & Abot, B. &. (2001). *Your Research Project*. Sage Publication.

Wikipedia. (n.d.).

<https://id.wikipedia.org/wiki/Terminologi#:~:text=Terminologi%20adalah%20suatu%20ilmu%20tentang,kaitannya%20istilah%20dengan%20suatu%20budaya>. Retrieved November 1, 2023, from [https://id.wikipedia.org/wiki/Terminologi#:~:text=Terminologi adalah suatu ilmu tentang,kaitannya istilah dengan suatu budaya](https://id.wikipedia.org/wiki/Terminologi#:~:text=Terminologi%20adalah%20suatu%20ilmu%20tentang,kaitannya%20istilah%20dengan%20suatu%20budaya).

CURRICULUM VITAE

I. DATA UMUM

Nama : Dr. Drs. Udaya Madjid, M.Pd
NIDN : 3426097002
Tempat/Tgl Lahir : Gowa, 26 September 1970
Agama : Islam
Suku : Makassar
Status Perkawinan : Menikah
Orang Tua : Abd. Madjid Sikki/Hj. Sitti Nasrah
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
NIP : 19700926 198908 1001
Jabatan : Dekan Fakultas Perlindungan Masyarakat IPDN.
Unit Kerja : Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kemendagri
Pendidikan Terakhir : S3 Ilmu Administrasi
Keahlian Khusus : Administrasi Pemerintahan
Alamat Kantor : Jl.Ir. Soekarno Km. 20 Jatinangor Kab. Sumedang
Jawa Barat.
Alamat Rumah : Perum Bumi Panyawangan-Cluster Pinus
Jln. Pinus Raya No. 33-35 Cileunyi Kab. Bandung
Telp : 08122010564
Email : udayamadjid@ipdn.ac.id

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Tempat	Tahun Tamat
1	Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Makassar	Makassar	1991
2	Institut Ilmu Pemerintahan (IIP)	Jakarta	1997
3	Magister Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	Bandung	2002
4	Program Doktor Ilmu Administrasi Universitas Padjajaran (UNPAD)	Bandung	2011

III. PENGALAMAN TIM

No.	Jabatan	Yang Memperkerjakan	Tahun
1.	Tim Kajian Dampak Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan di Desa Pondok Aren dan Desan Parigi Kab. Tangerang	Kab.Tangerang	2005
2.	Tim Fasilitasi Penguatan Pemerintahan Desa Melalui Penyusunan Peraturan Desa Di Kabupaten Bandung	Kab. Bandung	2007

3.	Tim Konsultasi Penerapan PP No. 41 Tahun 2007.	Kab. Kampar.	2008
4.	Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Raperda Prakarsa DPRD Kota Cimahi Tentang Penyelenggaraan Pendidikan.	DPRD Kota Cimahi	2009
5.	Tim Pakar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LVI SESKOAD TA.2018 Pada Kodim 1422/Maros Kodam XIV/ Hasanuddin.	Sesko TNI-AD	2018
6..	Tim Pakar Penelitian KKL. LN. Jepang Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LVI SESKOAD TA.2018.	Sesko TNI-AD	2018
7.	Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Raperda Pengangkatan Tenaga Honorer	Kabupaten Karimun	2018
8.	Tim Pakar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LVII SESKOAD TA.2018 Pada Kodim 1408/BS Kota Makassar Kodam XIV/Hasanuddin.	Sesko TNI-AD	2019
9.	Tim Pakar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LVIII SESKOAD TA.2019 Pada Kodim 0316/Batam Kodam I/Bukitbarisan.	Sesko TNI-AD	2019
10.	Tim Evaluasi Kurikulum Sarjana Terapan Institut Pemerintahan Dalam Negeri	IPDN	2021
11.	Tim Pekar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LXI SESKOAD TA. 202 Pada Kodam III/Siliwangi, Kodam IV/Diponegoro dan Kodam V/Brawijaya	Sesko TNI-AD	2021
12	Tim Pakar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LXII SESKOAD TA. 2022 Pada Kodam III/Siliwangi	Sesko TNI-AD	2022
13.	Tim Pakar Penelitian KKL. DN. Studi Kewilayahan Pertahanan Pasis Dikreg. LXIII SESKOAD TA.2023 Pada Kodam IV/Diponegoro	Sesko TNI-AD	2023
14.	Tim Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum Proram Studi Doktor Ilmu Pemerintahan Sekolah Pascasarjana IPDN	Rektor IPDN	2023
15.	Tim Kajian Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menteri Dalam Negeri	2023

IV. RIWAYAT PEKERJAAN

No.	Jabatan	Pejabat Yang Mengangkat	Tahun
1.	Beasiswa pada APDN Makassar	Gubernur Sulawesi Selatan	1988-1991
2.	Sekretaris Lurah	Kab. Takalar	1992-1993
3.	Kasat Dharma Praja STPDN	Menteri Dalam Negeri	1993-1995
4.	Beasiswa pada IIP Kemendagri	Gubernur Sulawesi Selatan	1995-1997
5.	Pengasuh Praja IPDN	Menteri Dalam Negeri	1997-2006
6.	Dosen IPDN	Menteri Dalam Negeri	2007-sekarang
7.	Dosen Sekolah Pascasarjana IPDN Program Magister dan Doktoral.	Menteri Dalam Negeri	2012-sekarang
8.	Ketua Program Studi Manajemen Sumber Daya Aparatur Fakultas Manajemen Pemerintahan	Rektor IPDN	2009-2011
9.	Ketua Program Studi Administrasi Kependudukan Fakultas Manajemen Pemerintahan	Rektor PDN	2011-2013
10.	Wakil Dekan Bidang Keprajaan Fakultas Manajemen Pemerintahan	Rektor IPDN	2013-2021
11.	Dekan Fakultas Perlindungan Masyarakat	Rektor IPDN	2021-sekarang
12.	Dosen Pascasarjana Magister Ilmu Pemerintahan Univ. Jendral Ahmad Yani	Rektor UNJANI	2018- sekarang
13.	Dosen dan Pakar Penelitian Sekolah Staf & Komando TNI-AD	Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI-AD	2018-sekarang
14.	Narasumber Orientasi DPRD SeIndonesia	DPR-RI	2019-2024
15.	Narasumber Lembaga Pusat Pengkajian Kepemimpinan dan Etika Pemerintahan	Lembaga terkait	2012-sekarang
16.	Narasumber Lembaga Kajian Manajemen Pemerintahan Daerah	Lembaga terkait	2013-sekarang

V. Organisasi

No.	Organisas	Kedudukan	Tahun
1.	Asosiasi Dosen Indonesia	Anggota	2010-Sekarang
2.	Forum Doktor Indonesia	Anggota	2020-Sekarang
3.	Keluarga Besar Putera Puteri (KBPP) Polri Restabes Bandung.	Dewan Penasehat dan Pembina	2020-2025
4.	Kerukunan Keluarga Sulawesi Selatan BPW Kabupaten Sumedang Jawa Barat	Dewan Penasehat dan Pembina	2019-2024
5.	Forum Pembauran Kebangsaan Kecamatan Jatinagor Kabuopaten Sumedang	Dewan Pakar	2023-2028

VI. Buku Publikasi

No.	Buku
1.	Manajemen Sumber Daya Aparatur (2016)
2.	Ilmu Filsafat (Teori dan Empirik Perkembangannya (2017)
3.	Pembangunan Kawasasn Perbatasan Negara (2018)
4.	Manajemen Sumber Daya Aparatur Di Era Reformasi Biroktasi (2020)
5.	Ilmu Administrasi (2023)

Jakarta, 15 Nopember 2023



UDAYA MADJID



PT. Pustaka Interes Media Amani

Jl. A.H. Nasution No 37/A
Cipadung, Cibiru, Kota Bandung 40614
<https://pustakainteres.com>

ISBN 978-623-09-7016-0

