

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Manusia selaku makhluk sosial yang memiliki kemampuan terbatas tidak dapat terlepas dari orang lain karena manusia adalah makhluk sosial yang tergantung kepada manusia lainnya. Bertolak dari manusia sebagai makhluk sosial yang memiliki ketergantungan satu sama lain, oleh karena itu proses administrasi perlu kerjasama.

Menurut Siagian (2003:2) administrasi merupakan keseluruhan proseskerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Silalahi (dalam Zulkifli 2005 : 20) administrasi adalah kerjasama yang dilakukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Administrasi sebagai salah satu cabang dari studi ilmu sosial, yang cakupannya keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Sedangkan menurut Dimock (1992) mengatakan bahwa suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka

memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkret dari metode-motode dan prosedur-prosedur manajemen (dalam Pasolong, 2010;3).

Administrasi public menurut Nicholas Hendry (dalam Deddy, 2016;34) mengidentifikasi administrasi public adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik dengan tujuan mempromosi pemahaman dengan masyarakat yang di perintah dan juga mendorong kebijakan public agar lebih responsive terhadap kebutuhan social.

Leonard D. White (dalam Syafri 2012;9) mengatakan administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil. Pendapat ini juga menunjuk dua hal, yakni sebagai berikut :

1. Administrasi adalah proses (rangkaia kegiatan).
2. Proses itu terdapat pada setiap usaha kelompok.

Menurut Silalahi (dalam Zulkifli 2005 : 20) administrasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok rang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam konsep administrasi yang diidentikan dengan berbagai untuk keterangan tertulis dalam studi administrasi yang diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang berkaitan dengan surat-menyurat dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Dimana keterangan tertulis itu memiliki arti strategis bagi suatu organisasi. Sebagian besar organisasi aktivitas yang dilakukan

bergantung dari kecukupan dan ketepatan data yang tersedia. Ketiadaan data yang bernilai informasi berdampak negatif terhadap aktivitas organisasi.

Bertitik tolak dari dasar teoritis batasan konsep administrasi menunjukkan adanya sejumlah aspek utama yang menjadi motor penggerak untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi organisasi. Zulkifli (2005:24) mengemukakan aspek-aspek yang dimaksud meliputi beberapa dimensi :

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Kepemimpinan
4. Pengambilan keputusan
5. Human relations
6. Informasi
7. Sumber daya manusia

Penggunaan aspek-aspek tersebut membutuhkan dan melalui metoda, teknik, pendekatan, dan kiat-kiat tertentu. Oleh karena itu kepada para pelaksanaannya dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang spesifik. Disamping itu perlu disadari bahwa setiap aspek tersebut tidaklah berdiri sendiri-sendiri melainkan merupakan kesatuan yang saling berintegrasi. (Zulkifli, 2005:25)

Setelah itu Hadari Nawawi (dalam Syafie 2011;5) mengatakan administrasi adalah kegiatan atau rangkaian sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara lengkap unsur-unsur pelaksanaannya tersebut sebagai berikut:

1. Pengorganisasian
2. Manajemen
3. Tata hubungan
4. Perbekalan

5. Tata usaha
6. Perwakilan

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah adanya suatu proses aktivitas atau kegiatan antara dua orang atau lebih, yang bersifat umum maksudnya tidak hanya dilakukan di dalam organisasi saja tetapi busa juga dilakukan diluar organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Konsep Organisasi

Administrasi dan organisasi saling berkaitan satu dengan lainnya, untuk memenuhi kebutuhan yang ingin dicapai maka perlu adanya tempat (wadah) untuk bekerja sama dan tempat inilah yang dinamakan organisasi. Para sarjana ilmu administrasi semakin banyak memberikan perintah kepada organisasi sebagai suatu proses, organisasi berarti serangkaian aktivitas kolektif sekelompok orang yang diawali dengan penentuan tujuan, pembagian kerja dengan perincian tugas tertentu pendelegasian wewenang, pengawasan, dan diakhiri dengan pelaksanaan tugas.

Organisasi merupakan setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasamerta secara formal terkait dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seseorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.(Sondang 2003:6)

Menurut Siswanto (2003:6) berdasarkan skripsi tentang organisasi, pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif diantara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien.

Secara sederhana organisasi mempunyai tiga unsur, yaitu ada orang-orang, ada kerjasama, dan ada tujuan bersama. Tiga unsur organisasi itu tidak berdiri sendiri-sendiri, akan tetapi saling kait atau saling berhubungan sehingga merupakan suatu kesatuan yang utuh. Agar orang-orang yang ada didalam organisasi dapat melakukan kerjasama dalam usaha mencapai tujuan bersama maka diperlukan daya kerja. Daya kerja dibedakan menjadi dua macam, yaitu daya manusia dan daya bukan manusia.

1. Daya Manusia

Daya manusia terdiri dari kemauan dan kemampuan, yang meliputi :

- a. Kemauan dan kemampuan untuk bekerja atau berbuat
- b. Kemauan dan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain, dan
- c. Kemauan dan kemampuan untuk melaksanakan prinsip-prinsip organisasi

2. Daya Bukan Manusia

Daya bukan manusia adalah daya yang diperoleh dari sumber materi, barang, benda : misalnya mesin-mesin, uang, waktu, metode dan dari sumber daya alam lainnya (iklim, udara, cuaca, air dan sebagainya)

Disamping itu keadaan lingkungan (*invironment*) juga mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap terbentuknya organisasi. Keadaan lingkungan itu, misalnya, keadaan sosial, budaya, ekonomis dan teknologis yang sedang berkembang.

Wursanto (2002:54).

Tahapan-tahapan dalam pengorganisasian maka diperlukan :

1. Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai
2. Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan didalam aktivitas tertentu
3. Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis
4. Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungannya diperlukan untuk setiap aktivitas yang hendak dioperasikan
5. Penunjuk sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya

6. Mendelegasikan toritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo (dalam Wursanti 2003;53) oraganisasi itu sebagai struktur tata-pembagian kerja dan struktur tata-hubungan kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan yang tertentu.

Kemudian menurut Massie (dalam Zulkifli 2009;14) organisasi merupakan suatu kerjasama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya kearah menacapai tujuan bersama.

Menurut Winardi (2009;15) Sebuah organisasi merupakan sebuah sitem yang terdiri dari aneka macam elemen atau subsistem, di antara mana subsistem manusia mungkin merupakan subsistem terpenting, dan di mana terlihat bahwa masing-masing subsistem saling berinteraksi dalam upaya mencapai sasaran atau tujuan-tujuan yang bersangkutan.

Menurut E. Wight Bekke (dalam Kusdi. 2009;5) Organisasi adalah suatu sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiverensasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentrasformasi, dan menyatupadukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumberdaya alam menjadi satu kesatuan pemecahan masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan manusia dalam interaksinya dengan sistem-sistem lainnya dari aktivitas manusia dan sumber daya manusia lingkungannya.

Menurut Chester I. Barnard (dalam Kadarman 2001;8) Organisasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari aktivitas –aktivitas atau kekuatan-kekuatan dari duah atau lebih orang yang dikoordinasikan secara sadar, disengaja dan memiliki tujuan.

Dilihat dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu tempat atau wadah dalam melakukan kerjasama yang didalamnya terdapat pembagian tugas pekerjaan, penetapan tugas, tanggung jawab, serta wewenang, sehingga pihak yang bersangkutan dapat melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan.

3. Konsep Manajemen

Lahirnya konsep manajemen ditengah gejolak masyarakat sebagai kpnsekuensi akibat tidak seimbangnya pengembangan teknis dengan kemampuan sosial. Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, penatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketatapengurusan, administrasi dan sebagainya.

Menurut Sondang P. Siagian (2003;5) manajemen sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Kemudian menurut George R. Terry (2012;1) Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan oganisasional atau maksud-maksud yang nyata.

Menurut Kathy M. Bartol dan David C. Marten (dalam Kadarman 2001;9) Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan-kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*) dan mengendalikan (*controlling*).

Menurut John Millet (dalam Herlambang 2013;3) manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang yang terorganisir secara formal untuk mencapai tujuan.

Defenisi lain menurut Stoner (dalam Zulkifli 2005;28) berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Gie (dalam Zulkifli 2009;16) menyatakan manajemen sebagai sebuah proses memiliki enam fungsi utama yaitu :

1. Perencanaan
2. Pembuatan Keputusan
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengontrolan
6. Penyempurnaan

Menurut James A.F Stoner mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan upaya anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (dalam Sabardi, 2005;5).

Dari sekian pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pada dasarnya merupakan penggabungan kemampuan dan keterampilan mengembangkan pendekatan dan strategi untuk membangun semangat kerja dengan cara memberikan motivasi atau dorongan agar para personil merasa tidak terbebani dan sukarela untuk bekerjasama sehingga tujuan organisasi yang ditetapkan sebelumnya tercapai.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mangkunegara (2011;10) Manajemen Sumber Daya Manusia perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Nawawi (2001;37) secara lebih khusus SDM dilingkungan sebuah organisasi/perusahaan pengertiannya dapat dilihat dari tiga sudut;

1. SDM adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif)
2. Dalam pengertian ini fungsi SDM tidak berbeda dari fungsi aset lainnya, sehingga dikelompokkan dan disebut sebagai sarana produksi, sebagaimana sebuah mesin, komputer sumber daya produksi), investasi (sumber daya finansial), gedung, mobil (sumber daya material) dll.
3. SDM adalah potensi yang menjadi motor penggerak organisasi/perusahaan. Setiap SDM berbeda-beda potensinya sesuai dengan keterampilan dan keahlian masing-masing, harus dihargai dalam bentuk finansial. Dalam kenyataan makin tinggi keterampilan dan keahliannya maka semakin besar pula penghargaan finansial yang harus diberikan, yang berpengaruh pula pada biaya (cost) produksi, sehingga SDM berfungsi juga sebagai investasi.
4. Manusia sebagai sumber daya adalah makhluk hidup ciptaan Tuhan YME, sebagai penggerak organisasi/perusahaan berbeda dengan sumber daya lainnya. Nilai-nilai kemanusiaan yang dimilikinya, mengharuskan sumber daya lainnya. Dalam nilai-nilai kemanusiaan itu terdapat potensi berupa keterampilan dan keahlian dan kepribadian termasuk harga diri, sikap, motivasi, dll.

Menurut Nuraini (2013;3) Sumber daya manusia itu merupakan keseluruhan orang yang dipekerjaan dalam suatu organisasi, baik lembaga pemerintah maupun organisasi swasta.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan keseluruhan orang yang bekerja dalam suatu organisasi yang dapat menggerakkan organisasi tersebut sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan adanya manajemen sumber daya manusia, maka sumber daya manusia dapat lebih diartikan kepada kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan organisasi dengan menggerakkan atau memanfaatkan atau mendayagunakan sumber daya yang lainnya untuk dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Konsep Pengawasan

Dari sejumlah fungsi manajemen, pengawasan merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam pencapaian tujuan manajemen itu sendiri. Fungsi manajemen lainnya seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila fungsi pengawasan ini tidak dilakukan dengan baik.

Pengawasan merupakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan bila perlu memperbaiki tindakan yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian mencapai hasil yang direncanakan. Terry (dalam Zulkifli 2005:204)

Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, deskripsi dari kegunaan pelaksanaan pengawasan yang lebih luas yaitu :

1. Kontrol digunakan untuk standar prestasi yang dimaksudkan untuk menaikan efisiensi dan menekan biaya
2. Kontrol digunakan untuk menggunakan aset perusahaan-perusahaan dari kemungkinan kecurian, pemborosan dan penyalahgunaan.
3. Kontrol digunakan untuk membuat standar kualitas untuk menjamin kualitas yang diinginkan, langganan atau manajer produksi tetap terjaga
4. Kontrol desain untuk menetapkan batas wewenang yang diselesaikan oleh top manajemen
5. Kontrol digunakan untuk mengukur prestasi kerja
6. Kontrol digunakan untuk perencanaan dan penyusunan program kegiatan
7. Kontrol digunakan untuk menyeimbangkan berbagai macam rencana dan program yang ditetapkan top manajemen
8. Kontrol didesain untuk memotivasi karyawan dalam perusahaan sehingga mereka dapat menyumbangkan prestasi terbaiknya kepada perusahaan.

Pengawasan merupakan yang mengukur prestasi yang berjalan dan menentukan kearah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Messie (dalam Zulkifli 2005:207).

Sebagai aktivitas pengukuran terhadap prestasi organisasi, berarti sebelum pengawasan dilaksanakan telah dipersiapkan terlebih dahulu atau sarana ukur serta metode kerjanya. Lebih luas dapat dikatakan bahwa sebagai satu variabel yang dikatakan bahwa sebagai suatu variabel yang menjamin tertib atau disiplin organisasi, berarti pengawasan secara konseptual telah dimulai pada saat merumuskan dan menyepakati rencana kerja organisasi untuk kurun waktu tertentu. Jadi pengawasan itu merupakan suatu proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Batasan pengawasan sebagai suatu proses dimana manajemen pengawasan adalah usaha sebagai suatu proses dimana manajemen pengawasan adalah usaha sistematis

untuk menetapkan standar prestasi dengan perencanaan sasarannya guna mendesain sistem informasi umpan balik, membanding prestasi kerja dengan standar yang telah ditetapkan lebih dahulu, menentukan apakah ada penyimpangan dan mencatat besar kecilnya penyimpangan ini dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa sumber perusahaan dimanfaatkan secara sefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan. Robert (dalam Zulkifli 2005 : 208)

Berdasarkan deskripsi beberapa batasan pengawasan diatas, terlihat bahwa fungsi manajemen yang satu ini sebagai proses merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan dimaksud dengan mengembangkan teori sistem. Artinya seluruh kegiatan itu walaupun dapat dibedakan jenis dan bentuk teknisnya namun pelaksanaannya merupakan suatu rangkaian yang utuh, saling interpendensi antar semua.

Tahapan atau langkah-langkah pelaksanaan pengawasan yang diikuti dalam proses pengawasan dikemukakan oleh Ahmed Belkaoui (dalam Zulkifli 2005-209) sebagai berikut :

1. Penyusunan tujuan
2. Penetapan standar
3. Pengukuran hasil kerja
4. Perbandingan fakta dengan standar

Pengawasan merupakan proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Siagian(2003:112)

Proses pengawasan pada dasarnya dilaksanakan oleh administrasi dan manajemen dengan mempergunakan teknik antara lain :

1. Pengawasan langsung

Yang dimaksud dengan pengawasan langsung adalah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Dan laporan berbentuk inspeksi langsung *on-the-spot observation* dan *on-the-spot report*

2. Pengawasan tidak langsung

Yang dimaksud dengan pengawasan tidak langsung adalah pengawasan dari jarak jauh. Pengawasan dilakukan melalui lapran yang disampaikan oleh para bawahan dan laporan tersebut berbentuk tulis dan lisan. Siagian (2003:115)

Menurut Manullang (1997;143) menyatakan bahwa dengan adanya pelaksanaan pengawasan akan mempermudah dalam upaya merealisasikan dengan cara harus melalui beberapa fase seperti :

- a. Mementukan alat pengukuran (standard)
- b. Mengadakan penilaian
- c. Mengadakan tindakan perbaikan

Robbin dan Coulter (dalam Budiyo, 2004;298) mengartikan pengawasan sebagai suatu proses memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi.

Dari pandangan tentang pengawasan diatas, dapat dikatakan bahwa pengawasan memainkan peranan yang menentukan dalam manajemen untuk usaha

pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Secara filosofi dikatakan bahwa pengawasan itu mutlak perlu karena manusia bersifat salah, paling sedikit bersifat khilaf. Manusia dalam organisasi perlu diamati, bukan dengan maksud mencari kesalahannya dan menghukumnya, tetapi untuk mendidik dan membimbing. Pengawasan itu bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja orang-orang dalam organisasi, agar tujuan dalam perencanaan di capai secara maksimal.

6. Tugas Pokok Kepemimpinan

Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti yang telah di sebutkan sebelumnya yang terdiri dari : merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi. Terlaksananya tugas-tugas tersebut tidak dapat dicapai hanya oleh pimpinan seorang diri, tetapi dengan menggerakkan orang-orang yang di pimpinnya.

Agar orang-orang yang di pimpin mau bekerja secara efektif seorang pemimpin di samping memiliki inisiatif dan kreatif harus selalu memperhatikan hubungan manusiawi. Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang pemimpin meliputi: pengambilan keputusan menetapkan sasaran dan menyusun kebijaksanaan, mengorganisasikan dan menempatkan pekerja, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan baik secara vertikal (antara bawahan dan atasan) maupun secara horizontal (antar bagian atau unit), serta memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

Secara umum tugas-tugas pokok pemimpin antara lain:

- a. Melaksanakan fungsi managerial, yaitu berupa kegiatan pokok meliputi pelaksanaan:
 - 1) Penyusunan

- 2) Rencana penyusunan organisasi pengarahan organisasi pengendalian penilaian
 - 3) Pelaporan
- b. Mendorong (memotivasi) bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun
 - c. Membina bawahan agar dapat memikul tanggung jawab tugas masing-masing secara baik
 - d. Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
 - e. Menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis
 - f. Menyusun fungsi manajemen secara baik
 - g. Menjadi penerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas
 - h. Menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar

Fungsi pemimpin dalam suatu organisasi tidak dapat di bantah merupakan sesuatu fungsi yang sangat penting bagi keberadaan dan kemajuan organisasi yang bersangkutan. Pada dasarnya fungsi pemimpin ada 2 aspek yaitu: yaitu fungsi administrasi yakni mengadakan formulasi kebijaksanaan administrasi dan penyediaan fasilitasnya. Fungsi yang kedua sebagai Top Manajemen, yakni mengadakan planning, organizing, staffing, directing, commanding, controlling, dsb.

Dalam upaya mewujudkan kepemimpinan yang efektif, maka kepemimpinan tersebut harus di jalankan sesuai fungsinya. Menurut Nawawi (1995:74), fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi social dalam kehidupan kelompok masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin harus berusaha agar menjadi bagian di dalam situasi social kelompok atau organisasinya.

Fungsi kepemimpinan menurut Hadari Nawawi ini memiliki dua dimensi yaitu:

- a. Dimensi yang berhubungan dengan tingkat kemampuan mengarahkan dalam tindakan atau aktifitas pemimpin, yang terlihat pada tanggapan orang-orang yang di pimpinnya.

- b. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan atau keterlibatan orang-orang yang di pimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pokok kelompok atau organisasi, yang di jabarkan dan dimanifestasikan melalui keputusan-keputusan dan kebijakan pemimpin.

Sehubungan dengan dua dimensi tersebut, menurut Hadari Nawawi secara

operasional dapat di bedakan lima fungsi pokok kepemimpinan:

a. Fungsi Intruktif

Pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (bagaimana cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan melaprkan hasilnya), dan dimana (tempat mengerjakan perintah) agar keputusan dapat di wujudkan secara efektif.

b. Fungsi Konsultatif

Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan manakala pemimpin dalam usaha menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan berkonsultasi dengan orang-orang yang di pimpinnya.

c. Fungsi Partisipasi

Dalam men jalankan fungsi partisipasi pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang di pimpinnya, baik dalam pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya. setiap anggota kelompok memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan yang dijabarkan dari tugas-tugas pokok, sesuai dengan posisi masing-masing.

d. Fungsi Delegasi

Dalam menjalankan fungsi delegasi, pemimpin memberikan pelimpahan wewenang membuat membuat atau menetapkan keputusan. Fungsi delegasi sebenarnya adalah kepercayaan seseorang pemimpin kepada orang yang diberi kepercayaan untuk pelimpahan wewenang dengan melaksanakannya secara bertanggungjawab. Fungsi pendelegasian ini, harus diwujudkan karena kemajuan dan perkembangan kelompok tidak mungkin diwujudkan oleh seorang pemimpin seorang diri.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus mampu mengatur aktifitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pemimpin dapat mewujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

Selain itu, fungsi pemimpin dalam mempengaruhi dan mengarahkan individu atau kelompok bertujuan untuk membantu organisasi bergerak kearah pencapaian sasaran. Dengan demikian, inti kepemimpinan bukan pertama-tama terletak pada kedudukannya dalam organisasi, melainkan bagaimana pemimpin melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin. Fungsi kepemimpinan yang hakiki adalah:

- a. Selaku menentu arah yang akan di tempuh dalam usaha untuk pencapaian tujuan
 - b. Sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak luar
 - c. Sebagai komunikator yang efektif
 - d. Sebagai integrator yang efektif, rasional, objektif, dan netral.
- Sedangkan fungsi pokok pimpinan terhadap yang di pimpin adalah sebagai

berikut:

- a. Memberikan kerangka pokok yang jelas yang dapat dijadikan pegangan oleh anggotanya
 - b. Mengawasi, mengendalikan dan menyalurkan perilaku anggota yang di pimpin
 - c. Bertindak sebagai wakil kelompok dalam berhubungan dengan dunia luar. Fungsi kepemimpinan itu pada pokoknya adalah menjalankan wewenang kepemimpinan yaitu menyediakan suatu system komunikasi memelihara kesediaan bekerja sama dan menjamin kelancaran serta keutuhan organisasi atau perusahaan.
- Fungsi-fungsi kepemimpinan meliputi kegiatan dan tindakan, adapun kegiatan dan tindakan itu adalah sebagai berikut:

- a. Pengambilan keputusan
- b. Pengembangan imajinasi
- c. Pendelegasian wewenang kepada bawahan
- d. Pengembangan kesetiaan para bawahan
- e. Pemrakarsaan, penggiatan, dan pengendalian rencana-rencana
- f. Pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya
- g. Pelaksanaan keputusan dan pemberian dorongan kepada para pelaksana
- h. Pelaksanaan control dan perbaikan kesalahan-kesalahan
- i. Pemberian tanda penghargaan kepada bawahan yang berprestasi

- j. Penanggungjawab semua tindakan

7. Konsep Disiplin Kerja

Dalam proses pencapaian tujuan, usaha-usaha yang dilakukan haruslah berdasarkan dengan perencanaan yang telah di susun, agar tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan. Selain itu, semua orang yang ada di dalam organisasi itu juga harus memiliki kedisiplinan dalam bekerja untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang sudah di berikan kepada mereka sehingga tujuan dapat di capai secara efektif dan efisien.

Disiplin kerja menurut Mounir (1996;123) merupakan kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah di tentukan.

Menurut Hasibuan (2003;193-194) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma social yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tngungjawabnya , jadi dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin menurut Handoko (1996;208) adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu:

- a. Disiplin preventif, merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat di cegah.
- b. Disiplin korektif, merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

Lebih lanjut Handoko (1996;209) menjelaskan berbagai sasaran tindakan pendisiplinan yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran
- b. Untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif

Maksud pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan diwaktu yang akan datang, bukan untuk menghukum kegiatan dimasa yang lalu. Lebih lanjut, disiplin harus diterapkan dengan konsisten. Karena konsistensi adalah bagian penting keadilan. Ini berarti pegawai yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberi yang sama pulak. Peringatan adalah esensial, dilakukan dengan mengkomunikasi peraturan-peraturan kepada semua pegawai. Disiplin hendaknya juga diterapkan segera atau secepat mungkin agar pegawai dapat memahami hubungan dua peristiwa yang di alaminya. Dengan demikian, kemungkinan pelanggaran atau penyelewengan sejenis diwaktu yang akan datang bias diperkecil.

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996;34-35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan yaitu:

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap target
- c. Disiplin terhadap kualitas
- d. Disiplin terhadap prioritas kerja
- e. Disiplin terhadap prosedur

Menurut Lateiner (dalam Soedjono, 1983;72) umumnya disiplin pegawai dapat di ukur dari :

- a. Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur
- b. Berpakaian rapi di tempat kerja
- c. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati
- d. Mengikuti cara kerja yang di tentukan oleh organisasi
- e. Memiliki tanggungjawab

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka di tetapkan criteria yang di pakai dalam disiplin kerja tersebut dapat di kelompokkan menjadi tiga indicator disiplin kerja yaitu diantaranya:

- a. Disiplin waktu
Disiplin waktu diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: kehadiran kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- b. Disiplin peraturan
Peraturan tertulis di buat agar tujuan organisasi tercapai dengan baik. Untuk itu di butuhkan sikap setia terhadap komitmen yang telah ditetapkan. Kesetiaan berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan yang telah di tetapkan, serta ketaatan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang di tentukan organisasi atau lembaga.
- c. Disiplin tanggungjawab
Salah satu wujud tanggungjawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan berjalan dengan lancar, serta kesanggupan menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sebagai seorang pegawai.

Dari pandangan di atas, disiplin merupakan salah satu kunci untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Kedisiplinan juga di dukung oleh sikap yang baik dari pimpinan, agar pegawai atau bawahan melaksanakan dengan kesadaran dan tanpa paksaan. Hal terpenting diterapkan dalam kedisiplinan adalah menanamkan kesadaran akan kebutuhan sikap disiplin, artinya setiap pegawai menganggap disiplin itu adalah

bagian dari kebutuhan hidup mereka, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

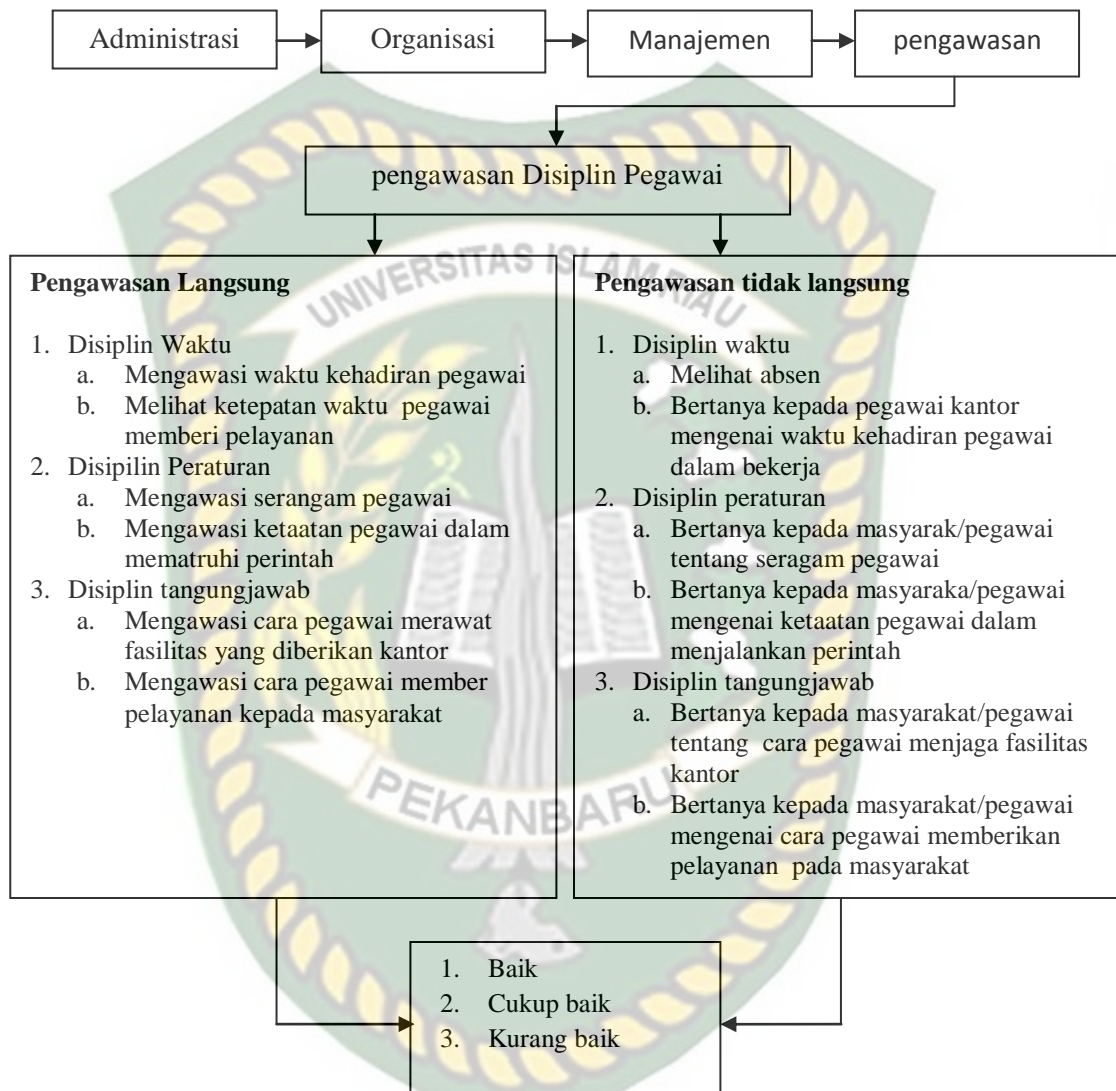
B. Kerangka Pikiran

Dalam kegiatan suatu organisasi, pengawasan sangat penting dalam upaya mendorong disiplin guna mencapai mutu kerja yang tinggi. Pengawasan bagi pimpinan merupakan proses pemantauan kegiatan untuk menjaga bahwa kegiatan tersebut memang di laksanakan terarah dan menuju kepada pencapaian tujuan yang direncanakan. Pegawai yang tidak mempunyai komitmen terhadap tujuan organisasi dan mudah terganggu dalam bekerja membutuhkan pengawasan yang tinggi. Dimana pengawasan dilaksanakan guna tercapainya kelancaran kerja agar semua rencana yang telah di tetapkan dapat terealisasi dengan baik.

Dengan adanya pengawasan yang baik dimungkinkan akan meningkatkan disiplin kerja pegawai. Karena disiplin kerja merupakan salah satu factor yang sangat penting bagi terciptanya suatu tujuan organisasi. Dan dengan adanya kedisiplinan diharapkan pekerjaan akan dilaksanakan seefektif mungkin, bilamana kedisiplinan tidak dilaksanakan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Untuk menjelaskan hubungan antara variable yang di teliti dengan indicator-indikator yang digunakan, maka disusun kerangka piker seperti berikut ini:

Tabel II.1. Kerangka Pemikiran Penelitian Tentang Pelaksanaan Pengawasan Disiplin Pegawai Pada Kantor Lurah Kerumutan Kecamatan Kerumutan Kabupaten Pelalawan.



Sumber Kerangka Pikir : Modifikasi Penulis, 2017

C. Hipotesis

Dari permasalahan yang terdapat dilator belakang maka penulis merumuskan hipotesis atau dugaan sementara, yaitu : di duga Pelaksanaan Pengawasan Disiplin

Pegawai Pada Kantor Lurah Kerumutan Kecamatan Kerumutan Kabupaten Pelalawan belum berjalan dengan baik sepenuhnya.

D. Konsep Operasional

Penjelasan konsep di atas dapat dibuat kerangka konseptual yang akan dioperasionalkan dalam penelitian ini. Konsep operasional dalam penelitian ini menyangkut pengawasan yang dilakukan oleh lurah kerumutan kabupaten pelalawan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai. Pengawasan dari pandangan teori di atas merupakan penetapan standar dalam pengawasan yang dilakukan oleh lurah kerumutan dalam meningkatkan disiplin pegawai. Untuk lebih jelasnya konsep operasional dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Administrasi dapat diartikan sebagai proses kegiatan yang menghasilkan sejumlah keterangan tertulis yang dibutuhkan satu atau kelompok orang tertentu. Administrasi dalam arti sempit diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan yang terkait dengan surat menyurat dan pengelolaan keterangan tertulis. Sedangkan dalam arti luas mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya.
2. Organisasi adalah wadah untuk melakukan kegiatan administrasi yang terdiri dari kumpulan orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.
3. Manajemen adalah suatu proses yang digunakan sebagai pengatur jalannya administrasi dalam organisasi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan lainnya.

4. Pegawai, maksudnya adalah orang-orang yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dan orang-orang yang menjalankan kegiatan dan program-program yang telah direncanakan.
5. Pengawasan, maksudnya yaitu tindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi sebagai pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan secara berkesenambungan terhadap aktifitas-aktifitas pegawai, agar pelaksanaan tugas berhasil secara efektif dan efisien.
6. Pengawasan langsung, maksudnya yaitu yang dilakukan langsung oleh kepala pimpinan yaitu lurah kerumutan terhadap semua pegawai yang ada dikantor tersebut, yang meliputi pengawasan dalam meningkatkan disiplin pegawai.
7. Pengawasan tidak langsung, maksudnya yaitu pengawasan yang dilakukan oleh lurah kerumutan dengan cara mengoreksi laporan-laporan dari semua kegiatan pegawai di kantor, tanpa langsung mengawasi kegiatan proses memberikan pelayanan.
8. Disiplin merupakan rasa taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggungjawabnya.
9. Disiplin pegawai adalah sikap penuh kerelaan dalam mematuhi semua aturan dan norma yang ada dalam menjalankan tugasnya sebagai bentuk tanggungjawabnya terhadap pelayanan yang di berikannya kepada masyarakat.

10. Disiplin waktu diartikan sebagai sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
11. Disiplin peraturan. Peraturan yang tertulis dibuat agar tujuan organisasi tercapai dengan baik. Untuk itu di butuhkan sikap setia terhadap komitmen yang telah ditetapkan. Kesetiaan berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan yang telah di tetapkan.
12. Disiplin tanggungjawab. Salah satu wujud tanggungjawab pegawai adalah menggunakan dan memelihara peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan berjalan dengan lancar, serta kesanggupan menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sebagai seorang pegawai.

E. Operasional Variabel

Tabel II.2: Operasional Variabel Penelitian tentang Pelaksanaan Pengawasan Disiplin Pegawai pada Kantor Lurah Kerumutan Kecamatan Kerumutan Kabupaten Pelalawan

Konsep	Variable	Indicator	Item yang di nilai	Ukuran
Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan sebelumnya. S.P Siagian (2003;112)	Pelaksanaan Pengawasan Disiplin Pegawai Pada Kantor Lurah Kerumutan	Pengawasan langsung	1. Disiplin waktu <ol style="list-style-type: none"> Mengawasi waktu kehadiran pegawai tepat waktu Melihat ketepatan waktu pegawai memberikan pelayanan 2. Disiplin peraturan <ol style="list-style-type: none"> Mengawasi seragam pegawai Mengawasi ketaatan pegawai dalam mematuhi perintah 3. Disiplin tanggungjawab <ol style="list-style-type: none"> Mengawasi cara pegawai merawat fasilitas yang diberikan kantor Mengawasi cara pegawai dalam memberikan pelayanan pada masyarakat 	Baik Cukup baik Kurang baik
		Pengawasan tidak langsung	1. Disiplin waktu <ol style="list-style-type: none"> Melihat absen pegawai Bertanya kepada pegawai kantor mengenai waktu kehadiran pegawai dalam bekerja 2. Disiplin peraturan <ol style="list-style-type: none"> Bertanya kepada masyarakat/pegawai tentang seragam pegawai Bertanya kepada masyarakat/pegawai mengenai ketaatan pegawai dalam menjalankan perintah 3. Disiplin tanggungjawab <ol style="list-style-type: none"> Bertanya kepada masyarakat/pegawai tentang cara pegawai menjaga fasilitas kantor Bertanya kepada masyarakat/pegawai mengenai cara pegawai memberikan pelayanan pada masyarakat 	Baik Cukup baik Kurang baik

Sumber: Modifikasi Penulis, 2017

F. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan skala likert, dengan terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran penilaian setiap indikator.

Adapun pengukuran untuk indikator variable penelitian ini adalah sebagai berikut:

Baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap pelaksanaan pengawasan disiplin pegawai pada kantor lurah kerumutan kabupaten pelalawan adalah 67%-100%

Cukup baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap pelaksanaan pengawasan disiplin pegawai pada kantor lurah kerumutan kabupaten pelalawan adalah 33%-66%.

Kurang baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap pelaksanaan pengawasan disiplin pegawai pada kantor lurah kerumutan kabupaten pelalawan adalah 0%-32%.

Sementara itu untuk ukuran indikator di tetapkan sebagai berikut :

1. Pengawasan Langsung

Baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indikator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam menetapkan alat ukur (standar) adalah 67%-100%.

Cukup baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indicator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam menetapkan alat ukur (standar) adalah 33%-66%

Kurang baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indicator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam menetapkan alat ukur (standar) adalah 0%-32%.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indicator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam mengadakan penilaian adalah 67%-100%

Cukup baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indicator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam mengadakan penilaian adalah 33%-66%

Kurang baik : jika rata-rata penilaian responden terhadap indicator pelaksanaan pengawasan pimpinan kelurahan dalam mengadakan penilaian adalah 0%-32%