

DASAR – DASAR ADMINISTRASI

**Humairah Almahdali
Rijal
Zulfachry
Ade Putra Ode Amane
Delila Angelina Nahak Seran
Yulius Luturmas
Mardiana
Syafaruddin
Dewi Sulfa Saguni**



GET PRESS INDONESIA

DASAR – DASAR ADMINISTRASI

Penulis :

Humairah Almahdali
Rijal
Zulfachry
Ade Putra Ode Amane
Delila Angelina Nahak Seran
Yulius Luturmas
Mardiana
Syafaruddin
Dewi Sulfa Saguni

ISBN :

Editor : Diana Purnama Sari,. S.E M.E

Penyunting : Tri Putri Wahyuni,S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jln. Palarik Air Pacah No 26 Kel. Air Pacah
Kec. Koto Tangah Kota Padang Sumatera Barat

Website : www.getpress.co.id

Email : adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, November 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Dasar – Dasar Administrasi ini.

Buku ini membahas Ruang lingkup administrasi dan manajemen, Konsep administrasi dan manajemen, Perkembangan ilmu administrasi dan manajemen, Kaitan administrasi dan organisasi, Kepemimpinan dan motivasi, Pentingnya koordinasi dan komunikasi, Proses dan tipe perencanaan, Prinsip pengawasan, Prosedur pengawasan.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1 RUANG LINGKUP ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN	1
1.1 Konsep Dasar Administrasi dan Manajemen	1
1.1.1 Defenisi Administrasi dan Manajemen	1
1.1.2 Sejarah dan Perkembangan Administrasi dan Manajemen.....	5
1.1.3 Perbandingan Antara Administrasi dan Manajemen	6
1.2 Fungsi Administrasi dan Manajemen.....	7
1.2.1 Perencanaan (<i>Planning</i>)	7
1.2.2 Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	8
1.2.3 Pelaksanaan (<i>Executing</i>)	9
1.2.4 Pengawasan (<i>Controlling</i>)	10
1.3 Proses Manajemen	11
1.4 Peran dan Tanggungjawab Manajer	15
1.5 Model Manajemen	15
DAFTAR PUSTAKA.....	19
BAB 2 KONSEP DASAR ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN	21
2.1 Pendahuluan	21
2.2 Konsep Dasar Administrasi	21
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	21
2.2.2 Karakteristik Administrasi	22
2.2.3 Ciri-Ciri Administrasi	23
2.2.4 Fungsi Administrasi.....	23
2.2.6 Fungsi Administrasi.....	25
2.2.7 Cara Kerja Administrasi.....	26
2.3 Manajemen.....	27
2.3.1 Pengertian Manajemen	27
2.3.2 Tujuan Manajemen.....	27
2.3.3 Unsur-Unsur Manajemen	28
2.3.4 Fungsi-Fungsi Manajemen.....	30
2.3.5 Pelaksanaan Fungsi Manajemen.....	31

2.3.6 Jenis Ilmu Manajemen.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
BAB 3 DASAR – DASAR ADMINISTRASI.....	35
3.1 Pendahuluan	35
3.2 Latar belakang berkembangnya ilmu administrasi	36
3.3 Faktor berkembangnya ilmu administrasi.....	39
3.4 Dampak Positif Perkembangan Ilmu Administrasi.....	41
3.5 Perubahan paradigma dalam ilmu administrasi.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	46
BAB 4 KAITAN ADMINISTRASI DAN ORGANISASI	47
4.1 Pendahuluan	47
4.2 Administrasi	48
4.3 Organisasi.....	50
4.4 Hubungan Antara Administrasi Dan Organisasi	51
DAFTAR PUSTAKA.....	63
BAB 5 KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI	65
5.1 Hakikat Kepemimpinan dan Pengertian.....	65
5.2 Pengertian Gaya Kepemimpinan	67
5.2.1 Gaya kepemimpinan menurut para ahli.....	67
5.3 Pengaruh Pemimpin Dalam Organisasi	70
5.4 Peran Pemimpin Dalam Organisasi	71
5.5 Pengertian Motivasi.....	72
5.5.1 Teori Motivasi.....	73
5.5.2 Jenis – Jenis Motivasi	75
5.5.3 Alat – Alat Motivasi	76
5.5.4 Prinsip – Prinsip Motivasi.....	76
5.5.5 Teknik Memotivasi Kerja	77
5.5.6 Penerapan Motivasi Dalam Organisasi	78
5.5.7 Teknik Membangun Motivasi	79
DAFTAR PUSTAKA.....	82
BAB 6 PENTINGNYA KOORDINASI DAN KOMUNIKASI... 83	
6.1 Pendahuluan	83
6.2 Konsep Koordinasi	83
6.2.1 Pengertian.....	83
6.2.2 Bentuk Koordinasi	84
6.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Koodinasi.....	84
6.3 Konsep Koordinasi	85
6.3.1 Pengertian Komunikasi.....	85

6.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempegaruhi Komunikasi.....	86
6.3.3 Proses Komunikasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	89
BAB 7 PROSES DAN TIPE PERENCANAAN.....	91
7.1 Pendahuluan.....	91
7.2 Proses Perencanaan.....	91
7.3 Tipe Perencanaan.....	98
7.3.1 Perencanaan Strategis.....	99
7.3.2 Perencanaan sumber daya manusia publik.....	100
7.3.3 Perencanaan program dan proyek.....	101
7.3.4 Perencanaan Keuangan Publik.....	102
7.3.5 Perencanaan dan Pembangunan Tata Ruang Publik.....	102
7.3.6 Perencanaan Kebijakan Publik.....	102
7.3.7 Perencanaan pelayanan publik.....	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
BAB 8 PRINSIP PENGAWASAN.....	105
8.1 Pandangan Umum tentang Pengawasan.....	105
8.2 Pengertian dan Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	106
8.2.1 Pengertian Pengawasan.....	106
8.2.2 Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	107
8.3 Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa.....	108
DAFTAR PUSTAKA.....	112
BAB 9 PROSEDUR PENGAWASAN.....	115
9.1 Pendahuluan.....	115
9.2 Konsep Dasar Pengawasan.....	115
9.2.1 Pengertian Pengawasan.....	115
9.2.2 Tujuan Prosedur Pengawasan.....	116
9.3 Tahapan Proses Pengawasan.....	117
9.4 Tantangan dalam Pengawasan.....	121
9.5 Studi Kasus: Implementasi Pengawasan.....	123
DAFTAR PUSTAKA.....	124
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 7.1. Hubungan manajemen strategis, keputusan strategis dan perencanaan strategis	99
Gambar 9.1. Roadmap Proses Pengawasan Dalam Organisasi.....	121

BAB 1

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

Oleh Humairah Almahdali

1.1 Konsep Dasar Administrasi dan Manajemen

Manajemen dan administrasi adalah dasar operasi setiap organisasi, baik itu bisnis, pemerintahan, atau nirlaba. Konsep dasar administrasi dan manajemen adalah dasar untuk kesuksesan dan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan strategis, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan keputusan, dan pengawasan kinerja adalah beberapa contoh aktivitas yang terstruktur dalam administrasi dan manajemen.(Hamali, 2020) Pemahaman mendalam tentang prinsip-prinsip administrasi dan manajemen menjadi semakin penting di era globalisasi dan transformasi yang cepat. Karena konsep dasar ini melibatkan elemen seperti pengelolaan sumber daya manusia, pengambilan keputusan, dan kepemimpinan, keberhasilan dan daya saing suatu organisasi sangat berpengaruh. Dalam pembahasan selanjutnya, kami akan membahas lebih lanjut elemen penting manajemen dan administrasi serta bagaimana mereka berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

1.1.1 Defenisi Administrasi dan Manajemen

Secara umum, administrasi mengacu pada serangkaian proses dan aktivitas yang bertujuan untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi sumber daya dan kegiatan agar tujuan organisasi tercapai secara efisien dan efektif.(Simbolon, 2004) Dalam bisnis, administrasi adalah tulang punggung kesuksesan perusahaan, dan dalam pemerintahan, administrasi berperan dalam mengelakkan Untuk memastikan pencapaian tujuan perusahaan, ini juga mencakup pemantauan kinerja dan perencanaan jangka panjang. Pada dasarnya, administrasi adalah seni dan ilmu mengelola organisasi dan mengoordinasikan berbagai elemen yang terlibat, termasuk

manusia, keuangan, teknologi, dan proses, untuk mencapai efisiensi, produktivitas, dan kesuksesan jangka panjang. Administrasi sangat relevan di era modern yang ditandai dengan perubahan terus-menerus dan persaingan yang ketat, yang berperan penting dalam membantu organisasi beradaptasi, bertahan, dan berkembang dalam lingkungan yang terus berubah. (Faturahman, 2017)

Beberapa pendapat ahli yang memberikan sudut pandang berbeda tentang Administrasi :

1. Henry Fayol, merupakan seorang ahli teori manajemen Perancis yang memandang administrasi sebagai suatu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, dan koordinasi. Ia menegaskan, prinsip-prinsip administrasi seperti pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab, serta disiplin menjadi kunci keberhasilan administrasi publik.
2. Luther Gulick, Gulick mengemukakan gagasan tentang prinsip-prinsip dasar dalam administrasi publik, yang disingkatnya dengan akronim POSDCORB (*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting*). Menurutnya, Administrasi menyangkut serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.
3. Herbert A. Simon: Herbert adalah seorang ahli ekonomi dan politik yang melihat administrasi sebagai proses pengambilan keputusan. Menurutnya, manajer adalah pemecah masalah yang harus menangani berbagai masalah dalam proses pengambilan keputusan sehari-hari agar mereka dapat mencapai tujuan organisasi.
4. Sondang.P. Siagian, Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan logika untuk mencapai tujuan tertentu.
5. William Leffingwell dan Edwin Robinson menyatakan bahwa administrasi adalah cabang manajemen yang berkaitan dengan bagaimana melakukan tugas kantor secara efektif.

Sementara itu Manajemen adalah bidang yang luas dan kompleks yang mencakup perencanaan, pengorganisasian,

pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia perusahaan, baik finansial, fisik, maupun informasi. Tujuan utama manajemen adalah mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Ini termasuk membuat keputusan yang bijak, mengatur sumber daya yang tepat, dan memotivasi, memimpin, dan mengembangkan tim yang berkualitas tinggi. Manajemen bukan hanya mengatur operasi sehari-hari; itu juga melibatkan membuat rencana untuk masa depan, menemukan peluang, dan mengatasi masalah.(Suprihanto, 2018) Ini adalah seni dan ilmu yang terus berkembang, mencerminkan perubahan dalam dunia bisnis dan sosial serta tuntutan yang terus berubah dari era globalisasi dan teknologi informasi. Kesuksesan dan daya saing organisasi di dunia yang selalu berubah bergantung pada manajemen.

Berikut beberapa pendapat ahli tentang Manajemen :

1. Henry Fayol, menerangkan bahwa Dalam konsep manajemen terdapat lima fungsi utama: merancang, mengorganisasi, memerintah, mengoordinasi, dan mengendalikan. Namun, fungsi manajemen adalah komponen dasar yang selalu ada dan akan digunakan oleh manajer saat mereka melakukan tugas mereka untuk mencapai tujuan mereka.
2. T.Hani Handoko menjelaskan, Perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan adalah semua bagian dari peran manajemen. Bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan organisasi.
3. Richard L.Daft, Manajemen adalah pencapaian sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi.
4. Ricky W. Griffin, menjelaskan bahwa Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang

ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

5. Kimball and Kimball, menerangkan bahwa Manajemen terdiri dari semua tugas dan fungsi yang meliputi penyusunan sebuah perusahaan, pembiayaan, penetapan garis-garis besar kebijaksanaan, penyediaan semua peralatan yang diperlukan, dan penyusunan kerangka organisasi serta pemilihan para pejabat terasnya.

Administrasi dan manajemen adalah dua konsep penting yang menjadi dasar operasional organisasi. Fokus administrasi adalah serangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Manajemen, di sisi lain, adalah suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pemantauan sumber daya manusia dan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.(Handoko, 1998)

Meskipun kedua ide ini melibatkan pengelolaan sumber daya dan pengambilan keputusan strategis, administrasi seringkali berfokus pada pengelolaan proses operasional dan administratif dalam organisasi. Sebaliknya, manajemen mencakup aspek yang lebih luas, seperti pengelolaan sumber daya organisasi lainnya, pengambilan keputusan strategis, dan pengelolaan sumber daya manusia.

Walaupun fokusnya berbeda, namun administrasi dan manajemen sama-sama penting dalam mencapai tujuan organisasi, dan keduanya memegang peranan penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, dan organisasi lainnya.. Pemahaman mendalam terhadap kedua konsep ini adalah kunci menuju kepemimpinan yang baik dan kesuksesan jangka panjang dalam organisasi Anda. Meskipun ada perbedaan pendapat tentang seberapa penting manajemen dan administrasi untuk mencapai tujuan organisasi, pemahaman yang mendalam tentang kedua konsep ini penting untuk mengelola organisasi dengan baik dan mencapai kesuksesan jangka panjang.

1.1.2 Sejarah dan Perkembangan Administrasi dan Manajemen

Sejarah administrasi dan manajemen melibatkan evolusi panjang yang membentuk dasar untuk disiplin ini yang begitu penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, dan organisasi. Dimulai dari peradaban kuno hingga era modern, perkembangan administrasi dan manajemen telah memberikan kontribusi besar terhadap perkembangan dan kemajuan organisasi di seluruh dunia. Sejarah administrasi dan manajemen bisa ditelusuri hingga peradaban Mesir Kuno dan Tiongkok. Mesir Kuno menggunakan manajemen untuk mengelola proyek-proyek konstruksi besar seperti pembangunan piramida. Di sisi lain, Tiongkok telah mengembangkan prinsip-prinsip organisasi pemerintah dan administrasi yang canggih. (Rahman, 2017)

Pada Abad Pertengahan, konsep manajemen berkembang melalui konsep tugas seorang administrator yang dikenal dengan istilah “fungsionaris kebijakan”. Pada saat itu, manajemen sering dikaitkan dengan pemimpin militer dan gereja. Pemikiran manajemen modern pertama kali muncul pada abad ke-18 melalui tulisan tokoh seperti Adam Smith dan Jeremy Bentham yang berfokus pada efisiensi dan kebijakan ekonomi. Namun pemikiran manajemen yang modern dan lebih sistematis berkembang pada abad ke-19 berkat kontribusi tokoh seperti Frederick Winslow Taylor yang mempopulerkan manajemen ilmiah. Bapak Taylor menekankan pentingnya standarisasi kerja, pengukuran kinerja, dan pembagian kerja.

Pada awal abad ke-20, Henri Fayol dari Perancis mengembangkan prinsip-prinsip manajemen untuk menggambarkan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian. Teori-teori manajemen tersebut memainkan peranan penting dalam munculnya disiplin ilmu manajemen modern. Pada tahun 1930-an, Mary Parker Follett dan Chester Barnard memperkenalkan gagasan manajemen berbasis hubungan dan konsep “akseptansi” dalam administrasi. Hal ini menyoroti pentingnya keterlibatan karyawan dan hubungan manajemen yang baik.

Perkembangan terkini dalam administrasi dan manajemen publik mencakup dampak globalisasi, teknologi

informasi, dan manajemen berkelanjutan. Manajemen global dan manajemen berbasis teknologi telah menjadi fokus utama bagi organisasi-organisasi besar di lingkungan global yang kompleks. Selain itu, keberlanjutan dan tanggung jawab sosial menjadi semakin diperhatikan, sehingga mengarah pada pengembangan praktik bisnis yang lebih bertanggung jawab.

Singkatnya, sejarah administrasi dan manajemen mencerminkan evolusi konsep dan praktik yang telah membantu organisasi di seluruh dunia berkembang dan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan. Dari konsep awal peradaban kuno hingga gagasan modern tentang manajemen, bidang ini terus berubah dan berkembang, mencerminkan kompleksitas dan tantangan organisasi dalam lingkungan bisnis yang dinamis. (Wicaksono, 2014) Sejarah administrasi dan manajemen menunjukkan bahwa pemahaman mendalam tentang disiplin ilmu ini adalah kunci keberhasilan organisasi di masa perubahan yang konstan.

1.1.3 Perbandingan Antara Administrasi dan Manajemen

Dalam dunia bisnis dan ilmu manajemen, perbandingan antara administrasi dan manajemen adalah topik yang sering dibicarakan. Ada perbedaan yang dapat diidentifikasi dalam pendekatan, ruang lingkup, dan fokus kunci masing-masing, meskipun kedua ide ini sering digunakan secara bersamaan.

Administrasi biasanya dikaitkan dengan organisasi publik, pemerintah, atau sektor nirlaba. Ini melibatkan proses pengelolaan dan pengaturan sumber daya dalam lingkup yang lebih luas, seperti departemen pemerintah, agensi pemerintah, atau organisasi nirlaba. Administrasi berfokus pada pelaksanaan kebijakan, peraturan, dan pengawasan. (Fadli *et al.*, 2022) Fokus utamanya adalah memastikan organisasi mencapai tujuan pemerintah atau badan pengawas dengan menjalankan operasi sehari-hari secara efisien.

Sebaliknya, manajemen lebih sering digunakan dalam organisasi bisnis. Manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemilik atau pemegang saham. Manajemen adalah pendekatan

yang lebih fleksibel dan berfokus pada efektivitas operasional, inovasi, dan pencapaian hasil yang menguntungkan.(Harahap, 2017)

Administrasi biasanya memiliki tanggung jawab yang lebih formal dan berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan yang telah ditentukan, sedangkan manajemen biasanya mencakup elemen strategis seperti perencanaan jangka panjang, pengambilan keputusan, dan inovasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Namun, perbedaan ini semakin tidak jelas dalam konteks organisasi modern, di mana manajemen dan administrasi sering kali saling berkaitan. Sementara dalam bisnis, peraturan dan peraturan pemerintah dapat memengaruhi cara suatu organisasi beroperasi, manajemen strategis semakin diprioritaskan, terutama di sektor publik. Dalam kenyataannya, baik administrasi maupun manajemen sangat penting untuk menjamin keberhasilan perusahaan apa pun, dan keduanya berkontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan.

1.2 Fungsi Administrasi dan Manajemen

1.2.1 Perencanaan (*Planning*)

Salah satu fungsi utama dalam administrasi dan manajemen adalah perencanaan, yang memiliki peran penting dalam mengarahkan organisasi menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks administrasi dan manajemen, perencanaan melibatkan proses identifikasi tujuan, pengembangan strategi, dan perencanaan tindakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan juga berfungsi sebagai garis besar untuk tindakan selanjutnya dan membantu organisasi fokus pada tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan dimulai dengan menentukan tujuan organisasi jangka pendek dan jangka panjang. Ini dapat mencakup tujuan yang berkaitan dengan keuangan, operasional, pemasaran, atau strategis.(Anisa, 2021) Setelah menetapkan tujuan, langkah berikutnya adalah membuat strategi untuk mencapainya. Strategi ini mencakup mempertimbangkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya, memilih

sumber daya yang tepat untuk mencapainya, dan menentukan berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapainya.

Selama pelaksanaan strategi, organisasi mungkin menghadapi berbagai faktor risiko dan ketidakpastian. Perencanaan memungkinkan organisasi untuk membuat rencana alternatif atau skenario alternatif untuk menangani perubahan yang tidak terduga. Perencanaan berfungsi sebagai pedoman yang membantu manajer dan tim dalam pengambilan keputusan sehari-hari selama implementasi. Ini memungkinkan pengendalian kinerja, penjadwalan, dan alokasi sumber daya sesuai dengan rencana. (Terry, 2008)

Perencanaan adalah dasar dari seluruh proses administrasi dan manajemen karena membantu organisasi untuk tetap fokus pada tujuannya, bekerja lebih efisien, dan mengurangi risiko. Tanpa perencanaan yang baik, organisasi cenderung tidak terarah dan lebih rentan terhadap perubahan. Oleh karena itu, perencanaan adalah salah satu pilar terpenting dalam manajemen dan administrasi.

1.2.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Salah satu fungsi utama dalam administrasi dan manajemen adalah pengorganisasian, yang berkaitan dengan bagaimana sumber daya organisasi dikelola dan disusun sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi ini melibatkan proses pengaturan sumber daya manusia, fisik, dan lainnya dalam struktur organisasi secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah untuk membuat kerangka kerja yang jelas yang memungkinkan karyawan dan kelompok bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Proses pengorganisasian dimulai dengan pembagian kerja dan mendefinisikan pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap anggota tim. Proses ini melibatkan penentuan peran, tanggung jawab, dan kewenangan setiap orang, sehingga semua orang tahu apa yang diharapkan dari mereka dalam organisasi.

Pengorganisasian mencakup pembentukan struktur organisasi, yang mencakup pengaturan hubungan antar bagian organisasi, hirarki, dan unit kerja. Sangat penting untuk memiliki pemahaman yang baik tentang struktur organisasi untuk memastikan bahwa informasi dan komunikasi mengalir dengan

baik di dalam organisasi. Pengorganisasian juga mencakup pembagian sumber daya. Ini termasuk pengelolaan anggaran, perencanaan jumlah tenaga kerja yang diperlukan, serta pengaturan fasilitas dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung operasi organisasi. Pengorganisasian yang baik adalah dasar manajemen yang efektif dan efisien karena memungkinkan organisasi untuk meningkatkan efisiensi operasional dan meningkatkan koordinasi antar unit kerja.(Fadli *et al.*, 2022) Pengorganisasian juga membantu mencegah tumpang tindih tugas, mengurangi konflik internal, dan memungkinkan organisasi beroperasi dengan lebih lancar.

1.2.3 Pelaksanaan (*Executing*)

Salah satu fungsi penting dalam administrasi dan manajemen adalah pelaksanaan. Pelaksanaan melibatkan pelaksanaan rencana dan strategi yang telah ditetapkan selama tahap perencanaan. Pelaksanaan mencakup penerapan sumber daya manusia, finansial, teknologi, dan fisik yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan organisasi dan mencapai hasil yang dapat diukur. Manajer dan tim bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam rencana dilaksanakan secara efektif selama pelaksanaan. Ini mencakup pengawasan proses, pengambilan keputusan segera, dan komunikasi yang efektif antara sumber daya manusia. Manajemen risiko dan penanganan masalah yang mungkin muncul selama proses pelaksanaan juga merupakan bagian dari pelaksanaan.

Melacak dan mengukur kinerja secara teratur sangat penting selama tahap pelaksanaan. Ini memungkinkan untuk mengidentifikasi perbedaan antara hasil yang sebenarnya dan yang diharapkan. Selain itu, manajer harus memastikan bahwa sumber daya didistribusikan dengan tepat dan bahwa tim bekerja dengan baik. Rencana harus dilaksanakan dan budaya organisasi harus dibangun untuk mendukung pengambilan tindakan. Ini termasuk komunikasi yang terbuka, meningkatkan motivasi tim, dan menciptakan lingkungan di mana perbaikan dan inovasi terus terjadi. Jadi, pelaksanaan adalah fase penting dalam manajemen dan administrasi. Fase ini memungkinkan rencana dan strategi dilaksanakan. Untuk mencapai tujuan

perusahaan, tindakan, pengelolaan sumber daya, dan pemantauan kinerja diperlukan.

1.2.4 Pengawasan (*Controlling*)

Salah satu fungsi penting dalam administrasi dan manajemen adalah pengawasan, yang melibatkan pemantauan kinerja, evaluasi hasil, dan penyesuaian rencana dan tindakan jika diperlukan. Fungsi ini dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa apa yang telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan organisasi serta untuk menemukan perbedaan antara hasil yang diharapkan dan hasil yang sebenarnya.

Dalam proses pengawasan, standar dibuat untuk mengukur kinerja. Ini termasuk membuat indikator kinerja, mengukur hasil, dan membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk menemukan perubahan, baik positif maupun negatif, dan mengetahui alasan di baliknya.

Pengawasan juga memainkan peran penting dalam mengukur efektivitas manajerial, memastikan akuntabilitas, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti. Ini memungkinkan manajer untuk mengambil tindakan korektif jika hasil tidak sesuai dengan rencana; ini dapat mencakup perubahan strategi, alokasi sumber daya, perbaikan proses, atau pelatihan dan pengembangan karyawan. Pengawasan tidak hanya menemukan masalah tetapi juga menemukan peluang perbaikan. Pemantauan yang tepat membantu organisasi merencanakan masa depan dengan lebih baik, belajar dari kesalahan, dan mengoptimalkan kinerja. Ini menciptakan lingkungan di mana perusahaan dapat beradaptasi dan berkembang.

Perlu diingat bahwa pengawasan adalah tahap penting dalam administrasi dan manajemen. Ini memungkinkan organisasi untuk memantau dan mengukur kinerja, menemukan kesalahan, dan mengambil tindakan korektif. Ini juga berfungsi sebagai alat penting untuk memastikan bahwa organisasi mencapai tujuan mereka dengan baik dan untuk mempromosikan pembelajaran dan perbaikan yang berkelanjutan.

1.3 Proses Manajemen

Untuk memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuannya, ada banyak tahapan yang diperlukan. Berikut adalah beberapa tahapan penting dalam proses manajemen:

1. Pengidentifikasian Masalah

Tahap awal yang sangat penting dalam proses manajemen adalah mengidentifikasi masalah. Pada tahap ini, organisasi mencari masalah atau kesulitan untuk diatasi dengan menganalisis lingkungan mereka. Proses ini termasuk mengumpulkan informasi, menganalisis data, dan menilai kondisi internal dan eksternal organisasi. Karena perspektif dan pengetahuan yang beragam seringkali diperlukan untuk pemahaman yang komprehensif, pengidentifikasian masalah dapat melibatkan berbagai tingkatan organisasi, dari manajer puncak hingga karyawan lapangan.

Pengidentifikasian masalah sangat penting karena itu adalah langkah pertama dalam menentukan fokus dan tujuan organisasi. Sebelum merumuskan tujuan dan strategi yang relevan, organisasi harus memahami masalah yang sedang mereka hadapi. Dengan kata lain, pengidentifikasian masalah membantu organisasi mengidentifikasi hambatan dan peluang yang dapat memengaruhi kinerja mereka serta memungkinkan mereka untuk merencanakan tindakan yang tepat untuk mengatasinya. Dengan demikian, pengidentifikasian masalah merupakan dasar yang penting dalam mengelola organisasi dengan baik.

2. Penetapan tujuan dan sasaran

Setelah mengidentifikasi masalah, penetapan tujuan dan sasaran adalah tahap penting dalam proses manajemen. Setelah organisasi menemukan masalah atau tantangan, langkah berikutnya adalah menentukan tujuan dan sasaran yang jelas. Tujuan adalah hasil yang ingin dicapai organisasi melalui tindakan yang akan diambil, dan sasaran adalah langkah-langkah khusus yang harus diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

Tujuan dan sasaran harus memenuhi kriteria SMART, yang merupakan singkatan dari spesifik (spesifik), terukur (measurable), dapat dicapai (dapat dicapai), relevan (relevant), dan memiliki batasan waktu (time-bound). Oleh karena itu, sasaran dan tujuan menjadi lebih jelas dan mudah untuk dievaluasi. Misalnya, jika sebuah perusahaan menghadapi masalah penurunan pangsa pasar, mereka mungkin menetapkan tujuan untuk meningkatkan pangsa pasar sebanyak sepuluh persen dalam waktu satu tahun. Mereka mungkin menetapkan sasaran untuk mencapai tujuan ini, dan hal-hal yang harus mereka lakukan termasuk menciptakan kampanye pemasaran baru dan meningkatkan kualitas produk.

Penetapan tujuan dan sasaran yang jelas memberikan arah yang tepat kepada organisasi, membantu mengukur keberhasilan, dan memungkinkan manajemen memprioritaskan sumber daya dan tindakan sesuai dengan apa yang perlu dicapai. Dengan demikian, fase ini berfungsi sebagai fondasi penting untuk perencanaan dan pelaksanaan tindakan organisasi selanjutnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Perencanaan strategis

Tahap penting dalam proses manajemen adalah perencanaan strategis. Tahap ini melibatkan pembuatan rencana yang akan membimbing organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka panjangnya. Rencana ini mencakup strategi dan langkah-langkah konkrit yang harus diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan strategis memungkinkan organisasi untuk menetapkan prioritas untuk mencapai tujuan jangka panjangnya dan mengidentifikasi hambatan dan peluang. Analisis lingkungan internal dan eksternal organisasi adalah bagian dari proses perencanaan strategis, yang mencakup membuat rencana taktis untuk mencapai tujuan jangka panjang dan menemukan kekuatan dan kelemahan organisasi. Rencana strategis harus sesuai dengan nilai-nilai dan misi organisasi serta mempertimbangkan tren pasar, persaingan, dan faktor eksternal lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi.

Perencanaan strategis adalah dasar manajemen yang efektif, membantu organisasi untuk tetap beroperasi dengan mengoptimalkan alokasi sumber daya dan memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan tujuan jangka panjang. Ini juga membantu organisasi mengidentifikasi tantangan yang mungkin mereka hadapi dan merumuskan strategi untuk mengatasi masalah tersebut.

4. Implementasi tindakan

Menetapkan tujuan, menemukan masalah, dan membuat strategi, implementasi tindakan adalah tahap penting dalam proses manajemen. Ini mencakup pengambilan tindakan konkret untuk mencapai tujuan, pengaturan proses, dan koordinasi sumber daya. Pada tahap ini, manajer dan tim bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap komponen rencana dijalankan sesuai dengan perencanaan. Ini termasuk pengelolaan sumber daya manusia yang efektif, pengaturan infrastruktur dan teknologi yang diperlukan, dan pengawasan tindakan harian. Organisasi harus memastikan bahwa rencana dijalankan dengan baik, menghindari gangguan, dan tetap sesuai dengan tujuan jangka panjang.

Implementasi tindakan merupakan tahap dimana rencana mulai menjadi kenyataan, dan keberhasilan dalam melaksanakan tindakan tersebut merupakan kunci untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.. Manajer harus memastikan bahwa tim bekerja secara kooperatif, fokus pada pencapaian tujuan, dan dapat mengatasi hambatan yang mungkin timbul di sepanjang jalan.. Dengan pemantauan dan pengendalian yang cermat, organisasi dapat mengambil tindakan yang selaras dengan rencana strategisnya dan berhasil mencapai tujuannya.

5. Evaluasi dan perbaikan

Tahap akhir proses manajemen adalah evaluasi dan perbaikan. Setelah tindakan dilakukan, organisasi harus melakukan evaluasi kinerja untuk menilai sejauh mana tujuan mereka telah dicapai dan sejauh mana mereka telah dijalankan dengan efektif. Evaluasi melibatkan pengukuran hasil dan

perbandingan hasil aktual dengan tujuan yang telah ditetapkan pada tahap penetapan tujuan dan sasaran. Hasil evaluasi dapat membantu menentukan apakah ada perbedaan antara apa yang diharapkan organisasi dan apa yang sebenarnya terjadi.

Evaluasi juga membantu menemukan perbaikan yang diperlukan. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa ada perbedaan antara tujuan dan hasil yang dicapai, perusahaan harus melakukan perubahan atau penyesuaian pada rencana dan tindakan yang akan datang. Evaluasi dan perbaikan adalah alat untuk membantu organisasi belajar dari pengalaman, menemukan penyebab masalah, dan membuat strategi yang lebih baik untuk mencapai tujuan di masa depan. Proses evaluasi dan perbaikan yang berkelanjutan memungkinkan organisasi untuk terus meningkatkan kinerja, menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan, dan memastikan keberlanjutan kesuksesan mereka dalam mencapai tujuan.

Pengidentifikasian masalah, penetapan tujuan dan sasaran, perencanaan strategis, implementasi tindakan, dan evaluasi dan perbaikan merupakan siklus penting dalam mengelola organisasi. Sementara menetapkan tujuan dan sasaran memberikan jalan dan standar keberhasilan, organisasi menemukan masalah yang harus diatasi. Perencanaan strategis adalah dasar yang memandu tindakan selanjutnya dengan membuat rencana yang sesuai dengan tujuan jangka panjang. Implementasi tindakan melibatkan pelaksanaan rencana dan penggunaan sumber daya dengan bijak. Proses evaluasi dan perbaikan memungkinkan organisasi untuk mengukur kinerja, menemukan perbedaan antara hasil nyata dan tujuan, dan membuat rencana perbaikan. Proses ini menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran, adaptasi, dan pertumbuhan berkelanjutan bagi organisasi. Secara keseluruhan, kelima proses ini bekerja sama untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik, dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi untuk mencapai kesuksesan jangka panjang.

1.4 Peran dan Tanggungjawab Manajer

Manajer melakukan banyak hal dan memiliki banyak tugas. Pertama dan terpenting, peran manajer adalah merumuskan tujuan dan strategi organisasi. Mereka harus memahami secara mendalam visi jangka panjang perusahaan dan dapat menentukan tujuan yang jelas untuk dicapai oleh unit atau tim yang mereka pimpin. Manajer juga bertanggung jawab untuk membuat rencana masa depan untuk mendukung tujuan tersebut, yang mencakup alokasi sumber daya yang tepat dan pengaturan infrastruktur.

Manajer juga bertanggung jawab atas pengorganisasian. Manajer bertanggung jawab untuk membentuk struktur organisasi yang efektif, menentukan peran dan tanggung jawab individu, dan memastikan kolaborasi yang efektif di antara anggota tim. Mereka juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa rencana dan tindakan dilaksanakan dengan baik dan bahwa tujuan organisasi tercapai dengan efektif.

Manajer juga bertanggung jawab untuk evaluasi dan perbaikan. Mereka harus melakukan pengawasan kinerja untuk menilai apakah tujuan telah dicapai dan hasil telah dicapai. Jika ada ketidaksesuaian antara hasil yang sebenarnya dan tujuan yang telah ditetapkan, manajer harus menemukannya dan melakukan perbaikan. Proses evaluasi membantu perusahaan meningkatkan kinerja dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan.

Selain tanggung jawab tersebut, manajer juga bertanggung jawab untuk melatih karyawan di bawah pengawasannya dan seringkali dihadapkan pada pengambilan keputusan penting dalam mengelola organisasi. Dengan menggabungkan semua tanggung jawab dan peran ini dengan baik, manajer membantu organisasi mencapai tujuannya, memastikan operasi berjalan lancar, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai kesuksesan jangka panjang.

1.5 Model Manajemen

Berbagai model manajemen telah berkembang seiring waktu dalam upaya untuk mengelola organisasi dengan baik. Perubahan ini mencerminkan perubahan dalam paradigma dan prinsip yang mendasari pendekatan manajemen. Baik model manajemen

tradisional maupun modern menjadi pusat perhatian saat ini. Model manajemen tradisional sering dikaitkan dengan hierarki dan kontrol yang ketat, sedangkan model manajemen modern menekankan fleksibilitas dan keterlibatan karyawan. Untuk memahami fungsi dan perkembangan model-model ini, kita akan memberikan penjelasan lebih lanjut tentang masing-masing model. Setelah itu, kita akan membandingkan model-model ini untuk menemukan perbedaan utama yang berdampak pada pengelolaan organisasi dan pengambilan keputusan.

1. Model Manajemen Tradisional

Selama beberapa dekade, model manajemen tradisional telah menjadi praktik dominan di industri bisnis. Model ini menekankan kontrol, hierarki yang ketat, dan struktur organisasi yang sangat terorganisir. Organisasi sering memiliki tata kerja yang jelas dengan peran dan tugas yang dibagi. Sebagai pemimpin dalam struktur hierarkis, manajer bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis yang berdampak pada seluruh perusahaan. Untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan cepat, mereka memberikan instruksi kepada bawahan mereka.

Bergantung pada birokrasi, model manajemen tradisional sering menggunakan aturan, regulasi, dan prosedur yang ketat untuk mengatur aktivitas dan memastikan bahwa karyawan patuh. Meskipun metode ini dapat meningkatkan efisiensi operasional, terutama dalam hal pengendalian biaya dan produksi, hal ini juga dapat membuat organisasi menjadi lebih kaku dan tidak fleksibel terhadap perubahan dalam lingkungan bisnis yang selalu berubah. Model manajemen tradisional seringkali mengabaikan bagaimana karyawan berkontribusi pada perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Masalah strategis atau operasional mungkin tidak dipengaruhi oleh karyawan. Ini dapat menyebabkan karyawan tidak berusaha atau tidak termotivasi.

2. Model Manajemen Modern

Paradigma manajemen telah mengalami pergeseran besar, dan model manajemen kontemporer adalah buktinya. Ini menunjukkan pengakuan bahwa model-model tradisional

yang berpusat pada kontrol yang ketat dan hierarki yang kuat mungkin tidak efektif dalam menghadapi tantangan yang berkembang dengan cepat dalam bisnis dan lingkungan. Menurut model ini, manajer dan pemimpin menggunakan pendekatan yang lebih terbuka, mengakui bahwa karyawan adalah sumber daya penting yang memiliki peran besar dalam keberhasilan organisasi. Salah satu poin penting dalam model ini adalah bahwa karyawan harus terlibat dalam pengambilan keputusan. Sebagai bagian dari proses pengambilan keputusan, karyawan memiliki kesempatan untuk memberikan masukan, berbagi ide, dan berpartisipasi dalam proses tersebut. Ini menumbuhkan rasa kepemilikan yang kuat di antara karyawan dan mendorong mereka untuk merasa lebih terlibat dalam tujuan dan tujuan organisasi. Selain itu, fleksibilitas, inovasi, dan responsivitas terhadap perubahan lingkungan adalah ciri-ciri manajemen kontemporer. Metode ini memungkinkan organisasi untuk beradaptasi dengan cepat dengan perubahan pasar, kemajuan teknologi, dan kebutuhan pelanggan. Mereka tahu bahwa budaya dan prinsip organisasi sangat penting untuk pengambilan keputusan mereka.

Model ini membantu membangun lingkungan kerja yang memotivasi karyawan dan memungkinkan mereka berkembang secara pribadi. Di lingkungan seperti ini, karyawan akan merasa didukung dan dihargai karena mereka dapat mencapai potensi terbaik mereka. Komunikasi terbuka dan kerja sama tim dalam pemecahan masalah adalah komponen penting dari model ini. Oleh karena itu, model manajemen kontemporer membuat perusahaan lebih fleksibel, terbuka, dan berfokus pada nilai-nilai yang lebih seimbang. Ini memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan potensi karyawannya dan bersaing dengan sukses dalam lingkungan bisnis yang selalu berubah.

3. Perbandingan Antara Model Tradisional dan Modern

Jika Anda melihat perbandingan antara model manajemen tradisional dan modern, Anda akan menemukan bahwa ada perbedaan yang signifikan antara keduanya.

Model tradisional lebih berfokus pada hierarki, sedangkan model modern cenderung lebih berfokus pada bagaimana orang berpartisipasi dan responsif terhadap perubahan. Sementara model tradisional berfokus pada efisiensi dan tugas, model modern berfokus pada kolaborasi dan pemberdayaan karyawan, sementara model tradisional berfokus pada otoritas dan kendali sentral. Model manajemen modern cenderung lebih fleksibel terhadap perubahan lingkungan bisnis yang cepat, sementara model tradisional mungkin kurang responsif.

Banyak perusahaan mencoba menggabungkan komponen dari berbagai model manajemen di era bisnis yang semakin dinamis. Mereka dapat mempertahankan struktur yang efisien dari model tradisional sambil berusaha menerapkan prinsip inovasi dan partisipasi dari model kontemporer. Metode ini memungkinkan perusahaan untuk menyeimbangkan efisiensi operasional dengan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan, yang merupakan bagian penting dari kesuksesan dalam lingkungan bisnis yang berubah-ubah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisa, C.A. 2021. 'Tingkat manajemen dan manajer beserta fungsi-fungsi manajemen', *Leadership: Jurnal Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), pp. 150–164.
- Fadli, Z. *et al.* 2022. *Administrasi Publik*. Get Press.
- Faturahman, B.M. 2017. 'Reformasi administrasi dalam manajemen bencana', *Mimbar Yustitia*, 1(2), pp. 185–201.
- Hamali, A.Y. 2020. 'Pemahaman praktis administrasi, organisasi, dan manajemen strategi mengelola kelangsungan hidup organisasi'.
- Handoko, T.H. 1998. 'Manajemen'.
- Harahap, S. 2017. 'Implementasi manajemen syariah dalam fungsi-fungsi manajemen', *AT-TAWASSUTH: Jurnal Ekonomi Islam*, 2(1), pp. 211–234.
- Rahman, M. 2017. *Ilmu administrasi*. Sah Media.
- Simbolon, M.M. 2004. 'Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen'.
- Suprihanto, J. 2018. *Manajemen*. UGM PRESS.
- Terry, G.R. 2008. 'Prinsip-prinsip manajemen'.
- Wicaksono, K.W. 2014. 'Telaah kritis administrasi dan manajemen sektor publik di Indonesia'. Gava Media.

BAB 2

KONSEP DASAR ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

Oleh Rijal

2.1 Pendahuluan

Kebutuhan sosial dimasa kini memiliki perkembangan dan kemajuan yang pesat terutama dalam hal pengelolaan. Semakin majunya zaman, semakin kompleks pula kebutuhan manusia dalam menjalani kehidupan. Mulai dari hal yang paling ringan hingga kompleks, membutuhkan sebuah sistem pengaturan agar semua dapat berjalan dengan lancar. Seperti menjalankan fasilitas publik seperti sekolah, rumah sakit, tempat wisata, pusat perbelanjaan, dan fasilitas lainnya. Semua tempat itu dapat di akses oleh puluhan hingga ribuan orang dalam satu hari sesuai kebutuhan mereka.

Pihak-pihak yang bertanggung jawab menjalankan fasilitas tersebut harus menetapkan sebuah sistem untuk bisa melayani masyarakat/pengguna fasilitas tersebut dengan baik. Untuk memberikan pelayanan terbaik pada setiap orang yang datang setiap harinya, penanggung jawab fasilitas harus menyusun pengaturan yang rapi dan sistematis. Karena identitas serta kebutuhan orang-orang tersebut berbeda. Inilah awal mula terbentuknya sebuah sistem yang disebut dengan administrasi. Untuk mengatur dan menjalankan suatu tugas dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Konsep Dasar Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi tak lepas dari sejarah negara Indonesia pada masa pendudukan Belanda. Kata administrasi diambil dari serapan bahasa Belanda yaitu "*administratie*", yang diartikan sebagai pengelolaan, penataan, manajemen, kerja sama, dan organisasi. Istilah administrasi dapat diartikan dalam lingkup sempit dan luas. Dalam lingkup sempit administrasi seringkali

diartikan sebagai sebuah kegiatan yang pokok kerjanya adalah mengatur, mengelola, menata, mencatat, menyimpan, suatu tugas atau pekerjaan.

Administrasi dalam pengertian luas dapat dikatakan sebagai dua atau lebih kelompok yang melakukan kerja sama secara teratur dan sesuai dengan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan serta hasil akhir yang diinginkan. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk bekerja keras dalam upaya membangun sebuah sistem tata kelola yang terbaik untuk menjalankan kebutuhan sosial antar individu atau kelompok. Dalam prosesnya, sebuah tata kelola/sistem administrasi yang baik memerlukan adanya sumber daya dan fasilitas pendukung. Contohnya, untuk keperluan di kantor, administrasi dapat dilakukan di sebuah ruangan yang tersedia peralatan tulis, alat elektronik, rak penyimpanan dokumen, dan lain-lain. Hal tersebut penting untuk diperhatikan karena dapat menunjang proses pengerjaan serta efektivitas administrasi itu sendiri. Tak hanya itu, proses tata kelola administrasi juga perlu sumber daya manusia yang cerdas, teliti, dan memahami porsi pekerjaannya dengan baik. Agar tidak terjadi pemborosan waktu, tenaga, dan biaya. Proses administrasi dapat berjalan dengan lancar apabila data-data dapat dikelola dengan baik oleh petugas administrasi yang teliti dan bertanggung jawab.

2.2.2 Karakteristik Administrasi

Administrasi memiliki dimensi karakteristik yang terdiri dari tiga poin penting, yaitu efisiensi, efektifitas dan rasional. Efisien memiliki tujuan untuk mencapai hasil terbaik dengan daya guna. Karakter efisien dalam administrasi adalah melakukan perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan hasil idealnya. Yang kedua adalah efektifitas, adalah cara serta upaya bersama yang dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Cara tersebut harus mampu mencapai sasaran pencapaian, agar dapat dikatakan efektif.

Yang terakhir dari karakteristik administrasi adalah rasional. Memiliki pengertian bahwa sistem yang dijalankan harus memiliki tujuan dan maksud yang berguna bagi kelompok atau organisasi. Sehingga secara keseluruhan kegiatan administrasi adalah melatih kemampuan/kinerja efektif, efisien, melalui tindakan rasional.

2.2.3 Ciri-Ciri Administrasi

Administrasi dalam proses kegiatannya, dapat dikenali dengan pola dan sistem kerjanya. Terdapat beberapa ciri penting yang terkandung didalamnya sehingga dapat dikenali sebagai fungsi administrasi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Sibarani (2019), administrasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Terdiri dari kelompok orang
Kegiatan administrasi tidak dapat terjadi jika hanya ada satu pihak saja. Administrasi dapat terjadi oleh dua atau lebih orang yang terlibat didalamnya, untuk kemudian saling bekerja sama demi mencapai tujuan bersama.
2. Menjalani kerja sama
Demi mencapai keberhasilan mencapai tujuan bersama, perlu dilakukan kerja sama antar pihak yang terlibat. Hal ini di peruntukan agar hasil dapat cepat dicapai dengan hasil optimal. Dua pihak yang bekerja sama dengan baik dapat meningkatkan nilai efisiensi waktu, tenaga, dan biaya.
3. Memiliki tujuan pencapaian
Setiap kegiatan administrasi membutuhkan dua pihak atau kelompok yang memiliki tujuan sama. Hal ini karena kegiatan administrasi tidak dapat terjadi apabila antar pihak yang terlibat memiliki tujuan atau menginginkan hasil yang berbeda.
4. Memiliki proses kegiatan usaha
Proses kegiatan usaha menjadi ciri penting dalam administrasi. Proses ini dapat diartikan sebagai sebuah usaha yang dilakukan dengan tujuan menciptakan kerja sama antar dua pihak atau lebih yang memiliki tujuan sama.
5. Memiliki aktivitas bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.
Kegiatan administrasi tidak dapat berjalan begitu saja tanpa adanya aturan atau sistem yang mengikatnya. Maka diperlukan adanya pihak yang mengambil keputusan, memberikan bimbingan/arahan serta memimpin petugas pelaksana administrasi dalam menjalankan tugasnya.

2.2.4 Fungsi Administrasi

Penerapan fungsi administrasi sangat menentukan efisiensi pelayanan. Penerapan fungsi administrasi yang baik dapat

diwujudkan dengan tenaga pelayanan/petugas yang bekerja dengan cepat, telaten, profesional, dan bertanggung jawab dengan pekerjaannya sehingga dapat me-minimalisir kesalahan yang mungkin terjadi saat proses administrasi berlangsung. Administrasi memiliki lima fungsi utama, yaitu:

1. Fungsi Rutin

Fungsi rutin adalah fungsi administrasi dasar yang mencakup pekerjaan utama dari administrasi itu sendiri, yaitu penataan, pengarsipan, pencatatan data atau dokumen yang dilakukan oleh petugas administrasi.

2. Fungsi Teknis

Fungsi teknis adalah fungsi administrasi yang dijalankan dengan berfokus pada fasilitas dan keterampilan dalam mengolah data atau dokumen yang hendak di-arsipkan menggunakan peralatan kantor dan aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh petugas yang memahami dengan baik tentang penggunaan media teknologi dan informasi.

3. Fungsi Analisis

Fungsi analisis adalah fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran, pola pikir yang logis, kritis, dan kreatif. Fungsi ini bertujuan untuk membuat laporan, menganalisis, dan mengambil keputusan. Pada umumnya, fungsi ini dilakukan oleh posisi manajer yang memiliki posisi untuk mengambil keputusan sesuai arahan atasan

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal adalah fungsi administrasi yang dilakukan setelah keputusan berhasil dibuat, dan selanjutnya diperlukan tenaga administrasi yang mampu serta terampil untuk mengomunikasikan dengan pihak lainnya. Biasanya, fungsi ini dijalankan oleh petugas administrasi yang berhubungan langsung dengan tim di luar instansi/proyek.

5. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial adalah fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan dalam menyusun sistem dalam organisasi untuk mengatur jalannya kinerja pelayanan administrasi. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh orang yang setara dengan manager, atau

posisi yang berwenang untuk memberikan aturan atau jalannya fungsi operasional suatu kelompok/instansi.

2.2.6 Fungsi Administrasi

Dalam implementasi-nya di kehidupan sosial, administrasi memiliki fungsi yang berbeda tiap kebutuhannya. Di masa kini, dengan mempertimbangkan kebutuhan sosial manusia, kemajuan teknologi dan informasi, administrasi dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, diantaranya:

1. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah kegiatan pencatatan, pengarsipan, perencanaan, pengelolaan catatan distribusi barang, dan lain-lain yang terjadi di lingkungan kantor. Biasanya dilakukan oleh tenaga administrasi profesional yang memiliki kemampuan analisa data dan penggunaan teknologi komputer dengan baik.

2. Administrasi Negara

Administrasi negara adalah kegiatan pendataan atau pengarsipan data-data yang berkaitan dengan masyarakat umum untuk kepentingan publik dan dilakukan oleh petugas berwenang di instansi negara atau kantor-kantor pemerintahan.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki fungsi utama yaitu melakukan pencatatan, dan membuat pelaporan keuangan. Hampir seluruh kantor atau instansi pemerintah melakukan administrasi keuangan.

4. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah kegiatan administrasi yang terjadi di lingkungan atau fasilitas pendidikan seperti sekolah-sekolah, dan tempat belajar lainnya. Fokus utamanya adalah mengatur data-data di bidang pendidikan.

5. Administrasi Niaga

Administrasi niaga adalah jenis administrasi yang terdiri dari kegiatan pencatatan, perencanaan, dan pengawasan terhadap semua hal yang berkaitan dengan bidang niaga atau penjualan. Meliputi pencatatan data keluar masuk barang, arus kas, stok barang dan data lainnya. Jenis administrasi ini biasanya

dilakukan oleh manager dan di-koordinasikan dari atasan ke bawahan.

2.2.7 Cara Kerja Administrasi

Prosedur Kegiatan administrasi dilakukan oleh petugas atau staf administrasi dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Staf administrasi memiliki tugas utama pada kegiatan yang berhubungan erat dengan surat-menyurat (korespondensi), pencatatan, penataan, pengarsipan dokumen, serta pendistribusian data pada divisi atau unit yang membutuhkan data. Di samping itu, petugas administrasi juga harus membuat laporan pada pihak manajemen.

Umumnya, kegiatan atau tanggung jawab seorang petugas administrasi di sebuah perusahaan atau organisasi ada tujuh bagian, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan sekretaris atau staf administrasi dari divisi lain saat ada pertemuan gabungan antar divisi
2. Mengumpulkan dan menyusun dokumen sesuai urutan yang rapi sehingga data tersebut mudah dicari saat dibutuhkan
3. Apabila ada keperluan kantor untuk perjalanan bisnis, maka petugas administrasi memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan serta laporan keperluan perjalanan bisnis tersebut.
4. Memastikan persediaan peralatan atau inventaris kantor atau keperluan organisasi.
5. Merancang dan mempersiapkan agenda pengaturan untuk rapat atau acara kantor lainnya.
6. Mengatur, dan menjalankan korespondensi surat atau email perusahaan dengan pihak lainnya.
7. Mempersiapkan catatan tagihan, laporan, dokumen surat, dan data lainnya untuk kemudian disimpan dalam bentuk digital, diolah, atau disimpan dalam database perusahaan.

Dalam pemaparan poin-poin diatas, dapat diketahui dan diambil kesimpulan bahwa administrasi memiliki peran yang besar dalam jalannya perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, penerapan administrasi yang baik, serta tenaga administrasi yang kompeten dapat mendukung jalannya perusahaan dan terus mengalami perkembangan.

2.3 Manajemen

2.3.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses pengaturan yang dijalankan oleh sekelompok orang atau organisasi yang dilakukan dengan kerja sama, menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan bersama (Gezi, 2019). Secara etimologi, istilah manajemen diambil dari bahasa Perancis kuno yaitu, "*management*" yang berarti sebuah seni dalam mengatur dan melaksanakan.

Manajemen, dalam kehidupan modern berkembang setiap waktunya. Dahulu saat dinamika kehidupan sosial masih dapat dikatakan sederhana, manusia dapat menjalankan kehidupan pengaturan (manajemen) secara manual. Contohnya, kegiatan perdagangan dengan sistem produksi yang masih menggunakan tangan-tangan manusia dalam proses pembuatan utamanya. Catatan perdagangan yang ditulis menggunakan kertas dan pena, dan lainnya.

Perubahan mulai terjadi sedikit demi sedikit saat terjadinya revolusi industri pada awal tahun 1790, di mana saat itu manusia sudah mulai tertarik untuk membangun alat-alat produksi demi meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaannya. Meskipun masih sederhana, akan tetapi terbukti mampu meningkatkan jumlah produksi dan berkembang semakin lebih canggih hingga saat ini.

2.3.2 Tujuan Manajemen

Aktivitas manajemen atau pengaturan terjadi karena pihak organisasi/perusahaan menginginkan sebuah konsep/cara yang sistematis untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan manajemen meliputi beberapa poin berikut, diantaranya adalah:

1. Untuk mengusahakan hasil yang maksimal serta efisien
2. Me-minimalisir adanya *cost*, atau biaya berlebih dalam pelaksanaannya
3. Memberikan motivasi dan dorongan positif pada karyawan
4. Untuk mencapai tujuan tertentu di organisasi atau perusahaan
5. Memaksimalkan kualitas dari hasil perencanaan

6. Mengembangkan kemampuan karyawan sesuai bidang keahliannya
7. Memudahkan proses adaptasi adanya perubahan di berbagai bidang.

Melihat dari poin-poin diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa, dengan adanya pengelolaan manajemen dapat membawa perubahan dan perkembangan yang positif bagi perusahaan/organisasi. Maka dari itu, penting sekali untuk memaksimalkan potensi manajemen di suatu perusahaan. Hal itu dapat diwujudkan dengan cara memilih pelaksana bidang manajemen yang kompeten, berdedikasi, serta bertanggung jawab.

2.3.3 Unsur-Unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen adalah inti dari pelaksanaan kegiatan manajemen, yang akan memberikan hasil terbaik pada tujuan yang ingin dicapai apabila semua unsur tersebut telah terpenuhi. Manajemen memiliki enam unsur utama yang terdiri dari,

1. Sumber Daya Manusia (*Man*)

Unsur manajemen yang pertama adalah sumber daya manusia. Seorang manajer harus memiliki kualitas, keterampilan pengelolaan dan pengaturan yang baik. Selain itu harus memahami atau menguasai teknologi dan informasi untuk dapat menjalankan fungsinya sebagai seorang manajer dimasa kini.

2. Metode (*Method*)

Dalam melakukan kegiatan manajemen, dapat diterapkan berbagai macam cara/metode untuk menemukan sistem manajemen terbaik yang bisa diterapkan di perusahaan/organisasi. Hal ini dapat terwujud apabila telah dilakukan masa percobaan dan penilaian terlebih dahulu untuk mengetahui kecocokan sistem manajemen pada suatu perusahaan.

3. Mesin (*Machine*)

Unsur mesin memiliki maksud segala macam teknologi yang digunakan untuk kegiatan manajemen, mulai dari perangkat keras seperti komputer, laptop, printer, dan lainnya.

4. Bahan Baku (*Material*)

Bahan baku merupakan unsur penting berikutnya dari suatu manajemen. Sebuah perusahaan memiliki sistem manajemen untuk mengatur bagian produksi. Contohnya, apabila perusahaan berjalan di bidang tekstil atau konveksi, maka pihak manajemen harus mengatur tentang tata kelola bahan baku seperti kain, benang, dan bahan lainnya yang dibutuhkan. Pihak manajemen harus memastikan bahan baku tersebut telah sesuai dengan tujuan produksi yang ingin dicapai perusahaan.

5. Uang (*Money*)

Unsur uang, merupakan unsur penting dari sebuah manajemen. Hal ini dikarenakan sebuah organisasi/perusahaan tidak dapat berjalan tanpa adanya tata kelola yang baik dalam keuangan. Pihak manajemen harus memastikan arus kas keuangan perusahaan berjalan lancar dan dalam kondisi baik.

6. Pasar (*Market*)

Pihak manajemen memiliki fungsi lainnya yaitu mengelola dan menjalankan fungsi riset pasar, dengan melakukan analisis data sehingga dapat ditemukan target pasar yang sesuai dengan keinginan perusahaan. Dengan begitu, perusahaan dapat memasarkan produksi mereka disana dengan potensi pembelian lebih besar apabila analisa riset pasar telah sesuai.

2.3.4 Fungsi-Fungsi Manajemen

Pihak yang memiliki wewenang untuk melakukan seluruh fungsi manajemen adalah seorang manajer. Seorang manajer harus memiliki kualitas dasar yang melekat pada dirinya sebagai acuan untuk menjalankan fungsinya sebagai manajer. Diantaranya adalah kegiatan perencanaan, pengawasan, dan pengendalian.

Mengacu pada pengertian manajemen diatas, manajemen memiliki lima fungsi utama, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan hal penting utama dalam menentukan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan atau organisasi. Pada tahap ini, manajemen akan melakukan perencanaan dan evaluasi tindakan yang belum atau telah dilakukan. Fungsi ini dilakukan oleh seorang manajer, yang bertindak sebagai pelaku utama dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan akhir. Maka dari itu, seorang manajer memiliki peran penting dalam suatu perusahaan atau organisasi karena kelalaian seorang manajer dalam pekerjaannya dapat berakibat kacaunya operasional perusahaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian memiliki tujuan utama untuk membagi tugas perusahaan menjadi lingkup lebih kecil untuk mempermudah operasional dan pengawasan menjadi lebih efektif. Pada tahap ini, apabila telah dijalankan dengan tepat maka akan membuat kinerja perusahaan menjadi lebih efisien karena sumber daya, tenaga kerja, dan porsi tugas telah terbagi pada tempatnya masing-masing.

3. Penempatan (*Staffing*)

Penempatan lebih berfokus pada sumber daya secara umum. Dalam implementasi-nya, kegiatan manajemen pada perusahaan dilakukan menggunakan teknologi untuk efisiensi sumber daya dan proses cepat dan lebih sistematis. Untuk itu diperlukan adanya sebuah pengaturan khusus untuk mengatur peralatan, inventaris, dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan oleh masing-masing divisi kantor.

4. Pengarahan (*Directing*)

Fungsi pengarahan dilakukan untuk memastikan bahwa kinerja bisnis atau organisasi telah sesuai perencanaan dan target.

Seorang manajer berhak untuk memberikan arahan atau bimbingan apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

5. Pengawasan (*Controlling*)

Dari seluruh proses rangkaian serta tindakan yang dijalankan dalam fungsi manajemen, maka diperlukan adanya sistem pengawasan. Manajer dapat melakukan pengawasan atau evaluasi langsung terhadap pekerjaan yang dilakukan bawahannya, apakah sudah sesuai prosedur atau terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya. Hal ini dapat dijadikan bahan evaluasi dan pembelajaran pada perencanaan berikutnya.

2.3.5 Pelaksanaan Fungsi Manajemen

Pelaku utama yang mampu menjalankan fungsi manajemen adalah seorang manajer. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), manajer memiliki pengertian pejabat tinggi yang menjalankan fungsi manajemen, dan memiliki tanggung jawab pada direktur atau pemimpin tertinggi dalam perusahaan. Tugas utamanya adalah melakukan kegiatan pengelolaan, pengurusan, atau penyelenggaraan suatu sistem yang dijalankan oleh perusahaan.

Dalam posisi tersebut, seorang manajer adalah perantara/jembatan antara pemimpin perusahaan dengan pekerja. Untuk mendukung kualitas kinerjanya, seorang manajer dituntut untuk memiliki kemampuan/nilai tertentu dalam dirinya. Berikut adalah keterampilan yang harus dimiliki seorang manajer, diantaranya:

1. Kemampuan Teknis

Seorang manajer harus memiliki kemampuan khusus sesuai porsi kerjanya. Contohnya apabila seorang manajer perlu mengatur divisi administrasi, maka ia harus memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aplikasi dan program pengarsipan seperti *microsoft office*, dll.

2. Hubungan *Interpersonal*

Seorang manajer harus memiliki sebuah keterampilan berbicara yang baik sehingga mampu menjalin hubungan yang baik dengan pihak organisasi atau perusahaan lainnya. Hal ini biasanya dilakukan untuk menjalin kerja sama antar dua perusahaan. Tak

hanya dengan pihak luar, seorang manajer juga dapat membangun relasi yang baik dengan pekerja di perusahaannya. Dibutuhkan gaya bicara yang baik, sikap ramah dan sopan, dan rasa percaya diri untuk dapat menjalankan fungsi ini sebagai seorang manajer.

3. Kemampuan Analisa

Seorang manajer harus memiliki kemampuan nalar dan logika yang sistematis untuk menelaah kegiatan serta situasi di perusahaan secara keseluruhan untuk mengambil kesimpulan. Apakah sistem dan pola kerja di perusahaan telah dilaksanakan dengan baik atau telah terjadi penyimpangan. Apabila terjadi penyimpangan seorang manajer harus memikirkan dan mencari jalan keluar untuk me-minimalisir resiko sekaligus memperbaiki kinerja perusahaan.

4. Pengambilan Keputusan

Kemampuan pengambilan keputusan merupakan keterampilan berikutnya yang harus dimiliki seorang manajer setelah kemampuan analisa. Dari masalah yang ada, manajer perlu melakukan kegiatan evaluasi untuk mencari sumber masalah, serta cara alternatif lainnya untuk memperbaiki kesalahan.

5. Pengaturan Waktu

Seorang manajer memiliki banyak sekali tugas serta tanggung jawab yang harus di emban pada waktu yang sama. Maka dari itu, kualitas berikutnya yang harus dimiliki seorang manajer adalah kemampuan untuk mengatur waktu dirinya sendiri. Waktu untuk diri sendiri dan waktu sebagai manajer perusahaan profesional. Di bidang pekerjaan contohnya, apabila ada dua tugas yang datang secara bersamaan, maka seorang manajer dituntut untuk mampu menelaah pekerjaan mana yang hendak dijalankan terlebih dahulu.

2.3.6 Jenis Ilmu Manajemen

Keberadaan manajemen menjadi hal yang penting untuk diterapkan pada banyak bidang. Banyak sekali bidang keilmuan yang memuat secara spesifik tentang manajemen di dalamnya. Diantaranya adalah manajemen strategi, manajemen administrasi, manajemen organisasi, manajemen pemasaran, manajemen produksi, manajemen waktu, manajemen sumber daya manusia,

manajemen resiko, dan lainnya. Semua itu dapat diterapkan sekaligus pada perusahaan untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan. Untuk itu, diperlukan seorang manajer yang benar-benar memiliki kompetensi untuk mengampu semua itu dan menjalankannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Marliani, Lina. 2018. 'Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang', *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, VOL. 5 No. 4, pp. 17-18.
- Moeftie, Wiriadiharja. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju Bandung.
- Dewi, Lies Kumara 2020. 'Fungsi Administrasi dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Pelayanan pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung'. *Jurnal Sosial dan Humanis Sains*. Vol.05 No. 01 Juni, pp. 34-46.
- Sibarani, Choms Ganda GT, dkk. 2019. *Dasar-Dasar Kewirausahaan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Ortega, Eva. 2021. 'Environmental Management, Human Resources Management, and Green Human Resources Management: A Literature Review'. *Administrative Science*. pp. 1-3.
- Gezi, Burhanudin, dkk. 2019. Manajemen dan Eksekutif. *Jurnal Manajemen*. Vol. 3 No. 2 Oktober 2019. pp 52-63.
- Duci, Ejona. 2021. 'The Relationship between Management Accounting, Strategic Management Accounting, and Strategic Cost Management'. *Academic Journal of Interdisciplinary Studies*. Vol. 10 No.5. pp 376-388.
- Plattfaut, Ralf. 2022d. 'On the Importance of Project Management Capabilities for Sustainable Business Process Management'. *Sustainability* 2022. pp. 1-10.

BAB 3

DASAR – DASAR ADMINISTRASI

Oleh Zulfachry

3.1 Pendahuluan

Negara Indonesia merupakan Negara yang Majemuk yang terdiri dari berbagai macam suku, Bahasa, adat istiadat, dan budaya yang berbeda dimana perbedaan tersebut merupakan kekayaan tersendiri bagi Negara Republik Indonesia. Terkait kondisi masyarakat yang majemuk tersebut dimana hal terkait kebutuhan masyarakat yang kadang berbeda dimana biasanya dipengaruhi oleh kondisi atau situasi daerah tempat tinggal atau domisili masyarakat tersebut, pemerintah dalam hal ini sebagai pembuat kebijakan dapat melihat kondisi tersebut menjadi hal yang penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam perkembangan dimana sebuah kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sebagai regulator yang semula berpemikiran terkait administrasi. Perkembangan ilmu administrasi, atau sering juga disebut ilmu administrasi publik, telah mengalami sejumlah perkembangan penting selama beberapa dekade terakhir dimana administrasi publik telah harus beradaptasi dengan tantangan global seperti perubahan iklim, pandemi, migrasi, dan masalah lingkungan lainnya. Administrasi publik harus bekerja dengan pihak-pihak internasional dan menjalankan kebijakan yang bersifat global. Terdapat juga peningkatan dalam mengejar partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan pemerintah. Ini mencakup pendekatan partisipatif dalam perencanaan kebijakan dan praktik transparansi terkait teknologi informasi telah mengubah cara pemerintah menyediakan layanan kepada warga negara dan mengelola data. E-Government (pemerintah elektronik) telah memungkinkan layanan online, akses data yang lebih baik, dan transparansi informasi. Pemerintah berusaha untuk menghadapi masalah keberlanjutan dengan mengembangkan kebijakan dan program yang mempromosikan perlindungan lingkungan dan penggunaan sumber daya yang berkelanjutan dimana administrasi

publik semakin fokus pada inklusi sosial, termasuk masalah keadilan, hak asasi manusia, dan peningkatan akses ke layanan publik bagi kelompok rentan. Selain itu, Pemerintah membutuhkan pemimpin yang inovatif dan adaptif untuk menghadapi tantangan yang berkembang. Pengembangan kepemimpinan dan kemampuan inovasi telah menjadi fokus penting dalam ilmu administrasi yang mengetahui betapa pentingnya mengukur dan mengevaluasi kinerja pemerintah telah menjadi lebih besar. Administrasi publik menggunakan berbagai metode evaluasi untuk memastikan bahwa kebijakan dan program mencapai hasil yang diinginkan. Penggunaan data dan analisis data semakin penting dalam pengambilan keputusan pemerintah. Kepemimpinan berbasis data membantu pemerintah mengidentifikasi masalah, mengukur hasil, dan membuat kebijakan yang lebih efektif sehingga krisis seperti pandemi COVID-19 telah menyoroti pentingnya manajemen krisis yang efektif dan respons cepat dalam administrasi publik. Dalam era digital, pemerintah juga harus menghadapi tantangan keamanan siber yang berkaitan dengan data dan sistem informasi mereka. Keamanan siber telah menjadi perhatian kritis dalam administrasi publik.

3.2 Latar belakang berkembangnya ilmu administrasi

Perkembangan ilmu administrasi dan manajemen memiliki latar belakang yang berkembang seiring berjalannya waktu. Ini merupakan hasil dari evolusi berbagai faktor dan peristiwa sejarah. Berikut adalah beberapa latar belakang penting dari perkembangan ilmu administrasi dan manajemen:

1. Revolusi Industri: Pada abad ke-18 dan ke-19, Revolusi Industri mengubah secara signifikan cara produksi dan bisnis diorganisasi. Perubahan ini memunculkan kebutuhan akan manajemen yang lebih sistematis dan efisien dalam perusahaan dan organisasi.
2. Teori Organisasi Klasik: Kontribusi dari tokoh-tokoh seperti Henri Fayol, Max Weber, dan Frederick Taylor pada awal abad ke-20 membantu membangun dasar-dasar teori organisasi dan manajemen. Fayol, misalnya, menyusun prinsip-prinsip

- manajemen yang berpengaruh dalam pengembangan manajemen modern.
3. Perkembangan Teknologi: Kemajuan teknologi, terutama dalam komunikasi dan teknologi informasi, telah mengubah cara organisasi beroperasi dan memerlukan perhatian pada manajemen teknologi.
 4. Perkembangan Ilmu Sosial: Disiplin ilmu sosial seperti psikologi, sosiologi, ekonomi, dan ilmu politik telah memberikan wawasan yang lebih dalam tentang perilaku manusia dalam konteks organisasi. Ini mempengaruhi pengembangan ilmu administrasi dan manajemen.
 5. Perubahan dalam Lingkungan Bisnis: Perubahan dalam lingkungan bisnis seperti globalisasi, persaingan yang semakin ketat, dan tuntutan pelanggan yang berubah telah memaksa organisasi untuk mengadaptasi praktik manajemen mereka.
 6. Perubahan dalam Lingkungan Publik: Pemerintah dan organisasi nirlaba juga telah menghadapi perubahan dalam lingkungan publik, termasuk perubahan kebijakan, tuntutan sosial, dan perubahan demografi.
 7. Teori Manajemen Modern: Pengembangan teori-teori manajemen modern, seperti teori manajemen strategis, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen kualitas total, telah memberikan kerangka kerja konseptual dan alat-alat praktis untuk manajemen organisasi dengan lebih baik.
 8. Perkembangan dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi: Kemajuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi telah memberikan alat dan metode baru untuk mengelola data, analisis, dan pengambilan keputusan, yang memengaruhi perkembangan ilmu administrasi dan manajemen.
 9. Perubahan Kebijakan Pemerintah: Kebijakan pemerintah dan regulasi yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen juga telah memengaruhi perkembangan ilmu ini, termasuk perubahan dalam regulasi bisnis, lingkungan, dan kebijakan sosial.
 10. Globalisasi: Globalisasi ekonomi dan perdagangan telah memperluas cakupan manajemen internasional dan mengarah pada pengembangan praktik bisnis global yang lebih canggih.

Semua faktor ini bersama-sama telah memengaruhi perkembangan ilmu administrasi dan manajemen, mengubah cara organisasi dan pemerintah diorganisasi dan dijalankan. Dengan pemahaman yang terus berkembang tentang praktik manajemen yang lebih baik dan pendekatan yang lebih efektif, ilmu ini terus berkontribusi pada peningkatan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga keadaan perkembangan ilmu administrasi dan manajemen di Indonesia mengalami perkembangan yang signifikan dalam beberapa dekade terakhir. Berikut adalah beberapa gambaran umum tentang perkembangan ilmu administrasi dan manajemen di Indonesia:

1. Pendidikan dan Akademis: Di Indonesia, ilmu administrasi dan manajemen diintegrasikan dalam program-program pendidikan tinggi, seperti program sarjana dan magister di berbagai perguruan tinggi dan universitas. Universitas-universitas ternama seperti Universitas Indonesia, Institut Teknologi Bandung, dan Universitas Gadjah Mada memiliki fakultas-fakultas atau program-program yang fokus pada administrasi dan manajemen.
2. Penelitian dan Publikasi: Komunitas akademik di Indonesia terlibat dalam penelitian di berbagai bidang ilmu administrasi dan manajemen, termasuk manajemen bisnis, manajemen sumber daya manusia, manajemen strategis, administrasi publik, dan lainnya. Banyak penelitian dan jurnal ilmiah di bidang ini diterbitkan di Indonesia.
3. Organisasi Profesional: Beberapa organisasi profesional, seperti Ikatan Sarjana Manajemen Indonesia (ISMI) dan Ikatan Ahli Administrasi Negara (IAAN), mendukung pengembangan dan pembaruan dalam ilmu administrasi dan manajemen.
4. Penerapan Praktik Terbaik: Banyak organisasi di Indonesia, baik dalam sektor bisnis maupun sektor publik, telah mengadopsi praktik terbaik dalam manajemen, termasuk manajemen strategis, manajemen kualitas, dan manajemen sumber daya manusia.
5. Inovasi dan Teknologi: Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah memainkan peran penting dalam perkembangan ilmu administrasi dan manajemen di

- Indonesia. Penerapan teknologi ini dalam manajemen data, analisis, dan pengambilan keputusan semakin penting.
6. Isu-Isu Khusus: Indonesia memiliki tantangan unik dalam administrasi dan manajemen, termasuk administrasi pemerintah yang kompleks, keberlanjutan lingkungan, dan kebijakan sosial. Oleh karena itu, perkembangan ilmu administrasi dan manajemen di Indonesia mencerminkan fokus pada isu-isu ini.
 7. Pengembangan SDM: Terdapat peningkatan dalam pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dalam ilmu administrasi dan manajemen, terutama dalam konteks bisnis dan pemerintah. Ini termasuk program-program pelatihan untuk pemimpin dan manajer.
 8. Peningkatan Kerja Sama Internasional: Indonesia aktif dalam kerja sama internasional di bidang administrasi dan manajemen, bekerja sama dengan universitas dan organisasi internasional untuk pertukaran ilmu dan praktik terbaik.

Meskipun ilmu administrasi dan manajemen telah mengalami perkembangan yang signifikan di Indonesia, masih ada ruang untuk pertumbuhan dan perbaikan dalam berbagai aspek. Penting untuk terus berinovasi, mengintegrasikan tren global, dan memastikan bahwa penelitian dan praktik administrasi dan manajemen sesuai dengan kebutuhan dan tantangan yang ada di Indonesia.

3.3 Faktor berkembangnya ilmu administrasi

Berkembangnya ilmu administrasi didukung oleh sejumlah faktor yang memainkan peran penting dalam mendorong penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu ini. Beberapa faktor pendukung utama meliputi:

1. Perubahan Lingkungan Sosial dan Ekonomi: Perubahan konstan dalam lingkungan sosial dan ekonomi mendorong perlunya penelitian dan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana administrasi dan manajemen dapat mengatasi tantangan baru.

2. Teknologi dan Inovasi: Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah memberikan alat dan metode baru untuk mengelola dan mengumpulkan data, mendorong perkembangan ilmu administrasi.
3. Globalisasi: Perdagangan internasional, interaksi global, dan tantangan global seperti perubahan iklim telah mendorong studi tentang administrasi yang bersifat internasional dan terkait dengan masalah global.
4. Perubahan Demografi: Perubahan dalam komposisi penduduk, seperti pertumbuhan populasi dan penuaan penduduk, memunculkan tantangan administrasi yang memerlukan pemahaman yang lebih mendalam.
5. Tuntutan Keberlanjutan: Perhatian terhadap masalah lingkungan, keberlanjutan sumber daya, dan perubahan iklim telah mendorong perkembangan praktik dan teori administrasi yang berkelanjutan.
6. Partisipasi Masyarakat: Tuntutan akan partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan keputusan telah mendorong penelitian tentang cara mengintegrasikan partisipasi dalam administrasi publik.
7. Perkembangan Ekonomi dan Bisnis: Perkembangan dalam ekonomi dan bisnis telah mendorong perhatian pada manajemen yang efisien dan strategis.
8. Tantangan Sosial: Masalah sosial seperti ketidaksetaraan, keadilan, dan ketidaksetaraan akses ke layanan telah menjadi fokus penelitian dalam administrasi publik.
9. Inovasi Kebijakan: Pemerintah dan organisasi lainnya mencari cara baru untuk merancang dan melaksanakan kebijakan yang lebih efektif, mendorong perkembangan ilmu administrasi.
10. Kepemimpinan yang Berkualitas: Perkembangan ilmu administrasi juga didorong oleh kebutuhan akan pemimpin yang berkualitas dan kompeten yang mampu mengelola organisasi dengan baik.
11. Akademik dan Institusi Riset: Universitas, lembaga penelitian, dan organisasi profesional telah mendukung pengembangan ilmu administrasi dengan memberikan fasilitas, dana, dan akses ke sumber daya akademik.

12. Penerapan Praktik Terbaik: Organisasi telah mengadopsi praktik terbaik dan pendekatan manajemen yang ditemukan melalui penelitian dan pengembangan ilmu administrasi.

Semua faktor ini berperan penting dalam mendorong perkembangan ilmu administrasi dan manajemen, yang pada gilirannya membantu organisasi dan pemerintah dalam menghadapi tantangan yang kompleks dan beragam dalam dunia yang terus berubah.

3.4 Dampak Positif Perkembangan Ilmu Administrasi

Perubahan pandangan terhadap dari New Public Management (NPM) menjadi New Public Service (NPS) adalah sebuah terobosan pemikiran yang dimunculkan lewat tulisan dari Janet V.Dernhart dan Robert B.Dernhart yang berjudul *"The New Public Service : Serving, not Steering"* yang diterbitkan pada tahun 2003. Perubahan pandangan atau paradigma tersebut bertujuan untuk menangkalkan pandangan pemikiran administrasi yang menjadi hal pemikiran yang dipergunakan saat itu yaitu NPM. Perkembangan ilmu administrasi telah membawa banyak dampak positif dalam berbagai aspek kehidupan sosial, ekonomi, dan politik. Beberapa dampak positifnya adalah:

1. Efisiensi dan Produktivitas: Ilmu administrasi telah membantu organisasi dan pemerintah untuk menjadi lebih efisien dalam mengelola sumber daya dan proses, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas.
2. Pelayanan Publik yang Lebih Baik: Dengan pendekatan manajemen yang lebih baik dan penekanan pada kualitas layanan, pemerintah dan organisasi publik dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.
3. Inovasi: Ilmu administrasi mendorong pengembangan inovasi dalam manajemen, proses, dan kebijakan yang memungkinkan organisasi dan pemerintah untuk lebih adaptif dan responsif terhadap perubahan.
4. Partisipasi Masyarakat: Paradigma administrasi yang lebih inklusif telah memungkinkan partisipasi aktif masyarakat

dalam pengambilan keputusan dan pengembangan kebijakan, yang memperkuat demokrasi.

5. Keberlanjutan Lingkungan: Perkembangan ilmu administrasi telah mendorong perhatian terhadap keberlanjutan lingkungan, dengan fokus pada perlindungan lingkungan dan pengelolaan sumber daya yang berkelanjutan.
6. Keadilan Sosial: Administrasi publik yang berfokus pada keadilan sosial telah membantu mengurangi kesenjangan sosial dan meningkatkan akses warga negara terhadap layanan dan sumber daya.
7. Pemberdayaan Individu dan Komunitas: Ilmu administrasi telah membantu dalam pengembangan program-program yang memberdayakan individu dan komunitas, memungkinkan mereka untuk mengambil peran aktif dalam pembangunan masyarakat.
8. Peningkatan Kualitas Hidup: Melalui efektivitas administrasi dan pengembangan kebijakan yang baik, ilmu administrasi telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas hidup warga negara.
9. Manajemen Krisis: Administrasi publik yang baik mampu menghadapi dan mengelola krisis seperti bencana alam, pandemi, dan konflik dengan lebih baik, menyelamatkan nyawa dan mengurangi kerugian.
10. Perkembangan Ekonomi: Ilmu administrasi memainkan peran penting dalam membentuk kebijakan ekonomi yang mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan infrastruktur, dan investasi.

Perkembangan ilmu administrasi telah menghasilkan peningkatan dalam tata kelola pemerintah, manajemen organisasi, dan penyediaan layanan publik. Dengan kontribusi positifnya, ilmu administrasi telah membantu mewujudkan masyarakat yang lebih efisien, inklusif, dan berkelanjutan.

3.5 Perubahan paradigma dalam ilmu administrasi

Dalam perkembangan dimana sebuah kebijakan yang dibuat oleh pemerintah sebagai regulator yang semula berpemikiran terkait administrasi yang berhubungan dengan kebijakan publik mengalami penyesuaian dengan kondisi dan situasi Negara saat ini dengan merubah paradigma yang semula bersifat administrasi menjadi atau bergerak ke sebuah pelayanan dimana paradigma tersebut dalam ilmu administrasi publik dikenal sebagai *New Public Service* (NPS). *New Public Service* tersebut merupakan paradigma baru dimana pelayanan menjadi hal yang sangat penting untuk diberikan kepada Masyarakat khususnya pelayanan yang merupakan bagian dari apa yang diperlukan atau dibutuhkan oleh masyarakat khususnya yang bersentuhan langsung. Penerapan *New Public Service* tersebut di berbagai wilayah negara republik Indonesia terus berkembang mengalami perubahan ke arah yang lebih baik ditandai dengan hasil dari Lembaga survei kepuasan masyarakat atas kinerja pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah menunjukkan bahwa Sebagian besar masyarakat di beberapa daerah di wilayah Negara Indonesia yang mendapatkan pelayanan dari pemerintah baik secara langsung maupun tidak langsung, merasa puas atas pelayanan yang diterima. Berbagai perubahan terjadi seiring dengan berkembangnya kompleksitas persoalan yang dihadapi oleh administrator publik. Kompleksitas ini ditanggapi oleh para teoritis dengan terus mengembangkan ilmu administrasi publik. Denhardt & Denhardt mengungkapkan bahwa terdapat tiga perspektif dalam administrasi publik. Perspektif tersebut adalah *old publik administration*, *New Public Management*, dan *New Public Service*. Perspektif *New Public Service* mengawali pandangannya dari pengakuan atas warga negara dan posisinya yang sangat penting bagi pemerintahan demokratis. Identitas warga negara tidak hanya dipandang sebagai persoalan kepentingan pribadi semata, akan tetapi juga melibatkan nilai, kepercayaan, dan kepedulian terhadap orang lain. Masyarakat sebagai warga negara memiliki posisi sebagai pemilik pemerintahan dan mampu bertindak secara bersama-sama mencapai sesuatu yang lebih baik. Kepentingan publik tidak lagi dipandang sebagai agregasi kepentingan pribadi melainkan sebagai hasil dialog dan keterlibatan publik dalam

mencari nilai bersama dan kepentingan bersama. Perspektif *New Public Service* menghendaki peran administrator publik untuk melibatkan masyarakat dalam pemerintahan dan bertugas untuk melayani masyarakat. Perubahan paradigma dalam ilmu administrasi mencerminkan pergeseran pemikiran dan pendekatan yang digunakan dalam studi dan praktik administrasi. Beberapa perubahan paradigma yang signifikan dalam ilmu administrasi termasuk:

1. Paradigma Birokrasi ke Paradigma Post-Birokrasi: Paradigma tradisional dalam ilmu administrasi adalah birokrasi, yang menekankan aturan, hirarki, dan proses yang ketat. Namun, perubahan paradigma telah mengarah pada pemikiran post-birokrasi yang lebih fleksibel, berorientasi pada hasil, dan memberikan perhatian pada partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan.
2. Paradigma Pelayanan Publik ke Paradigma Pengembangan Masyarakat: Pelayanan publik tradisional telah bergeser menuju paradigma yang lebih luas dan inklusif, di mana pemerintah tidak hanya memberikan layanan, tetapi juga berkolaborasi dengan masyarakat untuk memajukan kesejahteraan sosial dan ekonomi.
3. Paradigma Sentralisasi ke Paradigma Desentralisasi: Ada pergeseran dari pusat ke daerah dalam pengambilan keputusan dan manajemen sumber daya. Pemerintah daerah dan entitas lokal memperoleh lebih banyak otonomi dan tanggung jawab dalam administrasi dan pengambilan keputusan.
4. Paradigma Kepemimpinan Otoriter ke Paradigma Kepemimpinan Kolaboratif: Perubahan paradigma dalam kepemimpinan pemerintah telah menuju arah yang lebih kolaboratif dan partisipatif. Kepemimpinan tidak lagi hanya berbasis otoritas, tetapi juga pada kemampuan untuk membangun hubungan dan bekerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan.
5. Paradigma Efisiensi ke Paradigma Kualitas: Fokus pada efisiensi birokrasi telah digantikan oleh penekanan pada kualitas layanan dan hasil yang lebih baik bagi warga negara. Evaluasi kinerja dan pengukuran hasil telah menjadi penting dalam administrasi.

6. Paradigma Nasional ke Paradigma Global: Peningkatan tantangan global seperti perubahan iklim, perdagangan internasional, dan masalah kesehatan global telah mendorong administrasi publik untuk lebih memperhatikan dimensi global dalam pengambilan keputusan.
7. Paradigma Manajemen Tradisional ke Paradigma Manajemen Inovasi: Perubahan paradigma dalam manajemen pemerintah melibatkan pendekatan yang lebih inovatif, fleksibel, dan adaptif untuk menghadapi perubahan lingkungan yang cepat.
8. Paradigma Etika dan Tanggung Jawab Sosial: Peningkatan perhatian pada etika dan tanggung jawab sosial dalam administrasi publik mencerminkan perubahan nilai dan harapan dalam masyarakat terhadap pemerintah.

Perubahan paradigma dalam ilmu administrasi mencerminkan dinamika yang terus berubah dalam masyarakat dan lingkungan global. Ini juga mencerminkan upaya untuk mengatasi tantangan yang semakin kompleks dan mendukung pembangunan yang berkelanjutan serta kepuasan kebutuhan masyarakat yang beragam.

DAFTAR PUSTAKA

- Denhardt, Janet Valerie and Denhardt, Robert B., 2003. *The New Publik Service : Serving NotSteering*, ME Sharpe Inc., New York.
- Dwiyanto, Agus. 2008. *Mewujudkan Good Governance Melalui PelayananPublik*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Hakim, L. 2013. *Problem Demokrratisasi dan Good Governance di EraReformasi*. Cetakan Pertama. Universitas Brawijaya Press. Malang
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Gava Media, Yogyakarta
- Pasolong, Harbani, 2013. *Teori Administrasi Publik*, Alfabeta, Bandung.
- Thoha, Miftah, 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Kencana.
- Suaib, M.R. 2016. *Pengantar Kebijakan Publik dari Administrasi Negara: Kebijakan Publik, Pelayanan Publik, Good Governance Hingga Implementasi Kebijakani*. Cetakan Pertama. Calpulis. Yogyakarta.

BAB 4

KAITAN ADMINISTRASI DAN ORGANISASI

Oleh Ade Putra Ode Amane

4.1 Pendahuluan

Administrasi dan organisasi adalah dua konsep yang sangat erat hubungannya dalam konteks manajemen dan pengelolaan sebuah entitas, seperti perusahaan, pemerintahan, atau organisasi non-profit. Keduanya saling terkait dan berperan dalam mencapai tujuan dan efisiensi dalam suatu entitas. Berikut adalah hubungan antara administrasi dan organisasi:

1. Administrasi:
 - a. Administrasi mengacu pada serangkaian tindakan, proses, dan kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan pengelolaan sumber daya dalam organisasi.
 - b. Administrasi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya seperti manusia, keuangan, dan fisik.
 - c. Administrasi bertujuan untuk menjalankan operasi sehari-hari organisasi dengan efisien dan efektif, memastikan bahwa tugas-tugas rutin dan pekerjaan sehari-hari dikelola dengan baik.
2. Organisasi:
 - a. Organisasi adalah struktur yang terdiri dari individu, kelompok, dan departemen yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama.
 - b. Organisasi mencakup aspek-aspek seperti struktur hierarki, budaya, nilai-nilai, tujuan, dan proses kerja yang ditetapkan dalam rangka mencapai misi organisasi.

- c. Organisasi bertujuan untuk menciptakan kerangka kerja yang jelas dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3. Hubungan antara administrasi dan organisasi:
 - a. Administrasi adalah alat yang digunakan dalam konteks organisasi untuk mengelola dan mengatur berbagai aspek kegiatan organisasi.
 - b. Administrasi membantu menciptakan dan memelihara struktur dan proses dalam organisasi, yang berkontribusi pada pengaturan sumber daya dan upaya pencapaian tujuan organisasi.
 - c. Administrasi membantu dalam merancang kebijakan, prosedur, dan pedoman yang akan diikuti oleh anggota organisasi dalam upaya mencapai tujuan bersama.

Secara singkat, administrasi adalah cara untuk mengelola dan mengendalikan operasi sehari-hari organisasi, sementara organisasi adalah kerangka kerja yang lebih luas yang mencakup semua elemen yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Keduanya bekerja bersama untuk menciptakan lingkungan yang efisien dan efektif di dalam organisasi.

4.2 Administrasi

Administrasi adalah serangkaian aktivitas, proses, dan fungsi yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengaturan sumber daya serta operasi sehari-hari suatu organisasi atau entitas. Administrasi melibatkan berbagai tugas, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, dengan tujuan untuk mencapai efisiensi, efektivitas, dan pencapaian tujuan organisasi. Beberapa aspek penting dari administrasi meliputi: (Amane, Bagenda, *et al.*, 2023a); (Hasan *et al.*, 2023); (Amane, Bagenda, *et al.*, 2023b); (Zahari *et al.*, 2023); (Sembiring *et al.*, 2023)

1. Perencanaan (Planning): Ini melibatkan pembuatan rencana jangka pendek dan jangka panjang untuk mencapai tujuan organisasi. Ini mencakup penetapan tujuan, identifikasi sumber daya yang diperlukan, dan pembuatan strategi untuk mencapainya.

2. Pengorganisasian (*Organizing*): Ini berkaitan dengan pembentukan struktur organisasi yang efisien. Ini melibatkan pembagian tugas dan tanggung jawab, pembuatan hierarki, serta alokasi sumber daya dan personel sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengarahan (*Leading*): Ini melibatkan kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi. Pengarahan mencakup motivasi, komunikasi, pengembangan karyawan, dan menginspirasi individu dalam mencapai tujuan bersama.
4. Pengendalian (*Controlling*): Ini mencakup pemantauan dan evaluasi kinerja organisasi untuk memastikan bahwa tujuan dicapai. Pengendalian melibatkan pengukuran kinerja, identifikasi perubahan yang diperlukan, dan perbaikan proses.
5. Koordinasi: Administrasi juga mencakup koordinasi berbagai kegiatan dan departemen dalam organisasi agar bekerja bersama secara efisien. Ini melibatkan pengaturan aliran informasi, sumber daya, dan pekerjaan antara berbagai unit dalam organisasi.
6. Pengambilan Keputusan: Administrasi melibatkan proses pengambilan keputusan yang rasional dan berbasis data untuk mengatasi masalah dan mencapai tujuan organisasi.
7. Manajemen Sumber Daya: Administrasi melibatkan manajemen sumber daya organisasi, seperti manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen aset fisik.

Administrasi berperan penting dalam menjaga kelancaran operasi organisasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bagi setiap jenis organisasi, termasuk perusahaan, pemerintahan, atau organisasi non-profit, administrasi yang baik sangat krusial dalam menciptakan efisiensi, produktivitas, dan kesuksesan jangka panjang. Administrasi juga dapat berubah sesuai dengan jenis organisasi dan tujuannya, namun prinsip-prinsip dasar administrasi tetap relevan dalam semua konteks.

4.3 Organisasi

Organisasi adalah entitas atau struktur yang terdiri dari individu, kelompok, atau departemen yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi memiliki struktur hierarkis yang mendefinisikan hubungan antara anggotanya, tanggung jawab, dan tugas masing-masing. Berikut adalah beberapa aspek penting tentang organisasi: (Setiyawami *et al.*, 2023); (Ritonga *et al.*, 2023)

1. **Struktur Organisasi:** Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang menggambarkan bagaimana pekerjaan, tanggung jawab, dan wewenang didistribusikan dalam organisasi. Ini mencakup pembagian departemen, level manajemen, dan jalur komunikasi.
2. **Tujuan dan Misi:** Organisasi memiliki tujuan yang telah ditetapkan yang menjadi fokus utama kegiatan mereka. Tujuan ini mencerminkan misi atau visi organisasi dan menjadi panduan untuk tindakan dan keputusan.
3. **Budaya Organisasi:** Budaya organisasi adalah nilai-nilai, norma, dan keyakinan yang mendefinisikan bagaimana orang dalam organisasi berinteraksi dan bekerja. Budaya ini dapat menciptakan lingkungan yang mendukung atau menghambat pencapaian tujuan organisasi.
4. **Manajemen Sumber Daya Manusia:** Organisasi mengelola sumber daya manusia, termasuk perekrutan, pelatihan, pengembangan, dan pengelolaan karyawan. Manajemen SDM adalah bagian penting dari operasi organisasi.
5. **Proses Kerja:** Organisasi memiliki serangkaian proses kerja dan operasi yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan mereka. Proses ini dapat melibatkan produksi barang atau layanan, manajemen keuangan, dan lainnya.
6. **Pengambilan Keputusan:** Organisasi mengambil keputusan untuk menentukan arah dan tindakan selanjutnya. Keputusan ini dapat bersifat strategis, taktis, atau operasional, tergantung pada tingkat manajemen yang terlibat.
7. **Komunikasi Internal:** Komunikasi dalam organisasi adalah alat penting untuk memastikan informasi dan instruksi

mengalir dengan baik antara anggota organisasi. Ini mencakup pertukaran informasi dan umpan balik.

8. Pengendalian dan Evaluasi: Organisasi melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja untuk memastikan bahwa tujuan mereka tercapai. Pengukuran kinerja dan evaluasi berkaitan dengan identifikasi masalah, perbaikan, dan pengambilan tindakan korektif.

Organisasi dapat berbeda dalam ukuran, jenis, dan tujuan. Mereka dapat berupa perusahaan komersial yang mencari keuntungan, pemerintahan yang memberikan layanan publik, organisasi non-profit yang berfokus pada tujuan sosial atau lingkungan, atau berbagai jenis entitas lainnya. Namun, prinsip-prinsip dasar organisasi, seperti pengorganisasian, manajemen, dan mencapai tujuan, berlaku di seluruh spektrum organisasi. Organisasi yang efisien dan efektif biasanya memiliki struktur yang jelas, komunikasi yang baik, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan.

4.4 Hubungan Antara Administrasi Dan Organisasi

Hubungan antara administrasi dan organisasi sangat erat, karena administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi. Keduanya saling melengkapi dan berinteraksi dalam mencapai tujuan dan menjalankan operasi sehari-hari suatu entitas. Berikut adalah beberapa aspek hubungan antara administrasi dan organisasi: (Hendrayady *et al.*, 2022); (Sembiring *et al.*, 2023);

1. Administrasi sebagai Alat Manajemen Organisasi: Administrasi berperan sebagai alat atau metode untuk mengelola semua aspek kegiatan dalam organisasi. Ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya dan operasi organisasi.
2. Mengatur Struktur Organisasi: Administrasi membantu dalam merancang, mengembangkan, dan memelihara struktur organisasi yang efisien. Ini termasuk menentukan bagaimana departemen dan unit dalam organisasi diorganisasikan, bagaimana tugas dan tanggung jawab

didistribusikan, serta bagaimana hierarki dan aliran wewenang dibentuk.

3. **Perencanaan Strategis dan Taktis:** Administrasi melibatkan proses perencanaan yang membantu organisasi menentukan tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta mengidentifikasi strategi untuk mencapainya. Perencanaan ini mencakup alokasi sumber daya dan pengembangan rencana tindakan.
4. **Pengaturan Sumber Daya:** Administrasi mengelola sumber daya organisasi, termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan aset fisik. Ini mencakup manajemen SDM, anggaran, dan alokasi sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. **Koordinasi dan Pengawasan:** Administrasi bertanggung jawab atas koordinasi aktivitas dan departemen dalam organisasi. Ini mencakup pemantauan dan pengawasan proses kerja serta memastikan bahwa semua bagian organisasi bergerak menuju tujuan bersama.
6. **Pengambilan Keputusan:** Administrasi membantu dalam pengambilan keputusan dalam organisasi, baik yang bersifat strategis maupun operasional. Keputusan-keputusan ini diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi dan memastikan efisiensi.
7. **Pengendalian dan Evaluasi:** Administrasi melibatkan pengendalian kinerja dan evaluasi untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai. Ini melibatkan pemantauan kinerja, identifikasi permasalahan, dan pengambilan tindakan perbaikan.
8. **Komunikasi Intern:** Administrasi memfasilitasi aliran informasi dan komunikasi di antara anggota organisasi. Komunikasi yang baik sangat penting dalam menjaga koordinasi dan kolaborasi yang efisien.

Dengan demikian, administrasi dan organisasi saling terkait dan bersinergi dalam menciptakan lingkungan yang efisien dan efektif di dalam organisasi. Administrasi membantu mengelola, mengarahkan, dan mengontrol operasi organisasi, sedangkan organisasi memberikan kerangka kerja dan tujuan untuk

administrasi. Keduanya bekerja bersama untuk mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Administrasi sebagai Alat Manajemen Organisasi: (Indra Muchlis Adna and Hamim, 2013); (Muhammad, 2019); (Amane, Razak, *et al.*, 2023)

1. Perencanaan (*Planning*): Administrasi memulai dengan perencanaan yang baik. Ini mencakup penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk mencapainya, dan mengembangkan rencana tindakan yang konkret. Perencanaan membantu organisasi untuk mengarahkan upaya mereka menuju visi dan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*): Administrasi membantu dalam pengorganisasian sumber daya organisasi. Ini termasuk menentukan bagaimana tugas dan tanggung jawab didistribusikan di antara anggota organisasi, bagaimana struktur organisasi dibentuk, dan bagaimana sumber daya (termasuk SDM) dialokasikan untuk mencapai tujuan.
3. Pengarahan (*Leading*): Administrasi mencakup fungsi kepemimpinan dan pengarahan. Ini melibatkan memotivasi dan mengarahkan anggota organisasi, memberikan arahan dan bimbingan, serta menciptakan lingkungan yang mendukung kinerja yang efektif.
4. Pengendalian (*Controlling*): Administrasi juga terlibat dalam pengendalian kinerja organisasi. Ini mencakup pemantauan kinerja sesuai dengan rencana, identifikasi perbedaan antara kinerja yang diharapkan dan yang sebenarnya, dan pengambilan tindakan korektif jika diperlukan untuk memastikan organisasi tetap berada di jalur menuju tujuan mereka.
5. Manajemen Sumber Daya Manusia: Administrasi juga melibatkan manajemen sumber daya manusia, yaitu mengelola, mengembangkan, dan memotivasi karyawan. Ini termasuk pemilihan, pelatihan, dan pengembangan staf, serta manajemen hubungan dalam organisasi.
6. Manajemen Keuangan: Administrasi berurusan dengan manajemen keuangan organisasi, termasuk pengelolaan anggaran, pemantauan pengeluaran, dan pengaturan

sumber daya keuangan agar sesuai dengan tujuan organisasi.

Administrasi, sebagai alat manajemen, membantu organisasi menjalankan operasinya dengan lebih efisien dan efektif. Ini membantu organisasi untuk menjaga keteraturan, mengoptimalkan sumber daya, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi juga memungkinkan organisasi untuk merespons perubahan dalam lingkungan eksternal dan internal mereka dengan lebih baik, sehingga mereka dapat tetap relevan dan berkelanjutan dalam jangka panjang.

Mengatur Struktur Organisasi: (Hendrayady *et al.*, 2023); (Fardiansyah *et al.*, 2023); (Umiyati *et al.*, 2023); (Setiyawami *et al.*, 2023); (Mustanir, Ibrahim, *et al.*, 2023)

1. Pembentukan Struktur Hierarki: Administrasi membantu dalam menentukan tingkatan dan struktur hierarki dalam organisasi. Ini mencakup pembentukan posisi manajerial dan peran di berbagai tingkatan, seperti manajemen tingkat atas, menengah, dan operasional.
2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab: Administrasi membantu dalam pembagian tugas dan tanggung jawab di antara anggota organisasi. Ini mencakup menentukan siapa yang bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu, serta mengklarifikasi peran dan tanggung jawab individu dan tim.
3. Struktur Departemen dan Unit: Administrasi membantu dalam merancang departemen dan unit dalam organisasi. Ini mencakup pembentukan departemen fungsional atau berdasarkan proyek, serta menentukan bagaimana departemen-departemen ini berinteraksi satu sama lain.
4. Alokasi Sumber Daya: Administrasi juga berperan dalam alokasi sumber daya, termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan fisik, sesuai dengan struktur organisasi. Ini melibatkan penentuan berapa banyak staf yang diperlukan di setiap departemen, serta alokasi anggaran dan aset fisik.
5. Aliran Wewenang (Authority): Administrasi membantu dalam menentukan aliran wewenang dalam organisasi. Ini mencakup pembagian kewenangan dan tanggung jawab,

serta bagaimana keputusan diambil dan disampaikan dalam organisasi.

6. Komunikasi dan Kolaborasi: Struktur organisasi yang efisien yang diatur oleh administrasi juga mendukung komunikasi yang baik dan kolaborasi di dalam organisasi. Ini membantu memastikan bahwa informasi dapat mengalir dengan lancar antara berbagai tingkatan dan departemen.
7. Fleksibilitas dan Adaptabilitas: Administrasi juga harus mempertimbangkan fleksibilitas struktur organisasi. Dalam lingkungan yang cepat berubah, struktur organisasi harus dapat beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan tuntutan pasar.

Struktur organisasi yang baik dan efisien dapat meningkatkan produktivitas, memfasilitasi koordinasi, dan memungkinkan organisasi untuk mencapai tujuan mereka dengan lebih efektif. Administrasi memiliki peran penting dalam merancang, mengembangkan, dan memelihara struktur organisasi yang sesuai dengan misi dan visi organisasi serta mengakomodasi perubahan yang terjadi seiring waktu.

Perencanaan Strategis dan Taktis: (Taufiqurokhman, 2009); (Afriansyah *et al.*, 2022)

1. Penetapan Tujuan: Administrasi membantu organisasi dalam menetapkan tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Tujuan ini mencerminkan visi dan misi organisasi serta menciptakan panduan untuk aktivitas organisasi.
2. Perumusan Strategi: Administrasi membantu dalam perumusan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Ini melibatkan identifikasi langkah-langkah strategis yang harus diambil, pengembangan rencana aksi, dan pemilihan pendekatan terbaik untuk mencapai tujuan.
3. Alokasi Sumber Daya: Administrasi terlibat dalam alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan strategi. Ini mencakup mengidentifikasi dan mengalokasikan anggaran, tenaga kerja, peralatan, dan sumber daya lainnya sesuai dengan prioritas.
4. Penyusunan Rencana Tindakan: Administrasi membantu dalam mengembangkan rencana tindakan yang konkret.

Rencana tindakan ini berisi langkah-langkah spesifik yang harus diambil, jadwal pelaksanaan, serta penentuan siapa yang bertanggung jawab atas masing-masing tugas.

5. Evaluasi dan Pemantauan: Administrasi juga melibatkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana. Ini melibatkan pengukuran kinerja dan pencocokan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Jika ada perbedaan atau kendala, administrasi dapat mengambil tindakan perbaikan.
6. Kemampuan untuk Beradaptasi: Administrasi harus memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan mengubah rencana jika diperlukan. Perencanaan tidak selalu berjalan sesuai rencana awal, dan administrasi harus siap untuk merespons perubahan.
7. Komunikasi dan Koordinasi: Administrasi juga memastikan bahwa rencana dan tujuan organisasi dikomunikasikan dengan baik kepada semua anggota organisasi. Ini menciptakan pemahaman bersama dan memungkinkan koordinasi yang efisien dalam mencapai tujuan.

Perencanaan strategis dan taktis adalah langkah penting dalam mencapai visi dan misi organisasi. Ini membantu organisasi untuk tetap fokus, mengidentifikasi peluang, mengatasi tantangan, dan mengukur kemajuan mereka. Administrasi memiliki peran sentral dalam memastikan bahwa proses perencanaan dilaksanakan dengan baik dan efektif sehingga organisasi dapat mencapai tujuan mereka dengan sukses.

Pengaturan Sumber Daya: (Fajrillah *et al.*, 2022); (Mustanir, Yuyun Alfasi Tobondo, *et al.*, 2023); (Amane, Lopulalan, *et al.*, 2023); (Fardiansyah *et al.*, 2023)

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM): Administrasi melibatkan manajemen sumber daya manusia, yaitu pengelolaan tenaga kerja organisasi. Ini mencakup perekrutan, pelatihan, pengembangan, evaluasi karyawan, dan manajemen hubungan dalam organisasi.
2. Manajemen Keuangan: Administrasi terlibat dalam manajemen keuangan organisasi. Ini mencakup penyusunan anggaran, pengendalian pengeluaran, pengelolaan aset,

- perencanaan pajak, dan pengawasan keuangan secara keseluruhan.
3. Alokasi Sumber Daya: Administrasi bertanggung jawab untuk mengalokasikan sumber daya organisasi dengan bijak. Ini termasuk pengaturan anggaran untuk berbagai departemen dan proyek, penentuan prioritas pengeluaran, dan penentuan bagaimana sumber daya akan digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.
 4. Manajemen Aset Fisik: Administrasi juga melibatkan manajemen aset fisik organisasi, seperti properti, peralatan, dan fasilitas. Ini mencakup pemeliharaan, pemantauan kondisi, dan perencanaan penggantian aset yang rusak atau usang.
 5. Manajemen Sumber Daya Informasi: Administrasi juga memerlukan manajemen sumber daya informasi, seperti data dan sistem informasi. Ini mencakup pengaturan basis data, keamanan informasi, dan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung operasi organisasi.
 6. Evaluasi Kinerja Sumber Daya: Administrasi juga melibatkan evaluasi kinerja sumber daya organisasi. Ini melibatkan pemantauan bagaimana sumber daya digunakan, apakah mereka memberikan hasil yang diinginkan, dan apakah ada perubahan yang perlu dilakukan.
 7. Kepatuhan dan Kebijakan: Administrasi memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam pengelolaan sumber daya. Ini termasuk kepatuhan terhadap hukum, regulasi, dan kebijakan internal organisasi.

Pengaturan sumber daya yang efisien adalah kunci keberhasilan organisasi. Administrasi yang baik membantu organisasi untuk mengelola sumber daya dengan cermat, mengoptimalkan penggunaannya, dan memastikan bahwa sumber daya tersebut mendukung pencapaian tujuan organisasi. Ini memerlukan perencanaan, pemantauan, dan pengendalian yang cermat terhadap semua jenis sumber daya yang tersedia.

Koordinasi dan Pengawasan: (Agus Hendrayady *et al.*, 2022); (Hasan *et al.*, 2023)

1. Koordinasi Aktivitas: Administrasi memastikan bahwa berbagai aktivitas dan tugas dalam organisasi saling terintegrasi dan berjalan sesuai rencana. Ini mencakup mengidentifikasi keterkaitan antara departemen dan bagian organisasi serta memastikan bahwa informasi, sumber daya, dan pekerjaan mengalir dengan lancar antara mereka.
2. Pengawasan Prosedur Kerja: Administrasi melakukan pengawasan terhadap prosedur kerja untuk memastikan bahwa mereka diikuti dengan benar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ini membantu dalam menjaga kualitas dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas.
3. Pengendalian Kinerja: Administrasi melakukan pengendalian kinerja untuk memantau sejauh mana organisasi mencapai tujuan mereka. Pengendalian melibatkan pemantauan kinerja aktual dan perbandingannya dengan target yang telah ditetapkan. Jika ada perbedaan, tindakan perbaikan dapat diambil.
4. Manajemen Konflik: Dalam situasi di mana konflik muncul antara departemen atau individu dalam organisasi, administrasi berperan dalam manajemen konflik. Ini bisa termasuk mediasi, negosiasi, atau pengambilan keputusan yang akan memulihkan hubungan yang sehat.
5. Pengembangan Sistem Komunikasi: Administrasi membantu dalam pengembangan sistem komunikasi yang efisien di seluruh organisasi. Ini mencakup pengaturan aliran informasi yang jelas dan efektif, baik vertikal maupun horizontal.
6. Pemberian Umpan Balik (*Feedback*): Administrasi memberikan umpan balik kepada departemen dan individu tentang kinerja mereka. Ini dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi, memberikan arahan, atau membantu dalam perbaikan.
7. Pengkoordinasian Proyek dan Inisiatif: Administrasi bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan proyek dan inisiatif organisasi. Ini melibatkan pemantauan

perkembangan proyek, alokasi sumber daya, dan memastikan bahwa mereka berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Koordinasi dan pengawasan yang efektif sangat penting dalam menjaga kinerja dan efisiensi organisasi. Administrasi berperan sebagai pemimpin dalam memastikan bahwa berbagai elemen organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Ini memerlukan kemampuan manajemen yang kuat, komunikasi yang efektif, serta pemahaman yang mendalam tentang dinamika organisasi.

Pengambilan Keputusan: (Indra Muchlis Adna and Hamim, 2013); (Agus Hendrayady *et al.*, 2022) (Amane, Razak, *et al.*, 2023)

1. Pengambilan Keputusan Strategis: Administrasi terlibat dalam pengambilan keputusan strategis yang berhubungan dengan arah jangka panjang organisasi. Ini mencakup penetapan visi, misi, serta pengembangan strategi yang akan membantu organisasi mencapai tujuannya.
2. Perencanaan Keputusan: Sebelum mengambil keputusan strategis, administrasi melakukan perencanaan keputusan yang cermat. Ini mencakup analisis situasi, pengumpulan informasi, serta identifikasi pilihan dan konsekuensi yang mungkin timbul dari setiap pilihan.
3. Pengambilan Keputusan Operasional: Administrasi juga bertanggung jawab untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari yang memengaruhi pelaksanaan tugas dan proses kerja. Contoh keputusan operasional termasuk alokasi sumber daya, penjadwalan, dan pengaturan tugas.
4. Analisis Data dan Informasi: Administrasi menggunakan data dan informasi yang tersedia untuk mendukung pengambilan keputusan. Ini melibatkan analisis data, peramalan, serta evaluasi kinerja yang didukung oleh data.
5. Pengambilan Keputusan Kelompok: Dalam banyak kasus, keputusan diambil oleh kelompok atau tim dalam organisasi. Administrasi memfasilitasi proses pengambilan

keputusan kelompok, memastikan bahwa berbagai pandangan dan perspektif diperhitungkan.

6. Evaluasi Risiko dan Konsekuensi: Sebelum mengambil keputusan, administrasi mempertimbangkan risiko yang terkait dengan setiap pilihan dan konsekuensinya terhadap organisasi. Ini membantu dalam mengidentifikasi dampak positif dan negatif yang mungkin timbul dari keputusan.
7. Pemantauan Hasil: Setelah keputusan diambil dan diimplementasikan, administrasi memantau hasilnya. Jika perlu, tindakan korektif dapat diambil untuk memastikan bahwa keputusan berjalan sesuai rencana.
8. Pengambilan Keputusan dalam Konteks Etika dan Tanggung Jawab Sosial: Administrasi juga harus mempertimbangkan pertimbangan etika dan tanggung jawab sosial dalam pengambilan keputusan. Ini mencakup memastikan bahwa keputusan tidak hanya menguntungkan organisasi, tetapi juga memperhatikan dampaknya terhadap masyarakat dan lingkungan.

Pengambilan keputusan yang baik adalah kunci untuk mencapai tujuan organisasi dan memastikan efisiensi operasional. Administrasi yang efektif harus memiliki kemampuan analitis, pemahaman yang mendalam tentang visi dan misi organisasi, serta kemampuan untuk mempertimbangkan berbagai faktor yang memengaruhi keputusan. Selain itu, transparansi dan komunikasi yang baik dalam proses pengambilan keputusan juga penting untuk memastikan dukungan dan pemahaman yang lebih baik di seluruh organisasi.

Pengendalian dan Evaluasi: (Anggara, 2016); (Mansyur *et al.*, 2023);

1. Pemantauan Kinerja: Administrasi melakukan pemantauan kinerja organisasi untuk memastikan bahwa setiap departemen atau bagian sedang bekerja sesuai dengan rencana. Ini melibatkan pemantauan indikator kinerja kunci (*Key Performance Indicators/KPIs*) yang telah ditetapkan untuk mengukur pencapaian tujuan.
2. Evaluasi Terhadap Tujuan: Administrasi melakukan evaluasi berkala terhadap sejauh mana organisasi mencapai

- tujuan mereka. Ini melibatkan perbandingan antara kinerja aktual dengan target yang telah ditetapkan dalam rencana strategis atau rencana bisnis.
3. Pengukuran Kualitas: Selain kinerja kuantitatif, administrasi juga harus mempertimbangkan kualitas dalam evaluasi. Ini mencakup evaluasi sejauh mana produk atau layanan yang dihasilkan oleh organisasi memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
 4. Identifikasi Permasalahan: Administrasi juga bertugas untuk mengidentifikasi permasalahan atau hambatan yang mungkin muncul dalam pencapaian tujuan. Ini bisa berupa kendala operasional, perubahan pasar, atau masalah internal lainnya.
 5. Tindakan Perbaikan: Setelah mengidentifikasi permasalahan, administrasi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Tindakan ini bisa berupa perubahan dalam strategi, pengalokasian sumber daya yang lebih baik, pelatihan karyawan, atau perbaikan proses.
 6. Umpan Balik dan Komunikasi: Administrasi berkomunikasi dengan berbagai departemen atau unit dalam organisasi untuk memberikan umpan balik tentang kinerja mereka. Ini membantu dalam memberikan arahan dan rekomendasi untuk perbaikan.
 7. Pengendalian Anggaran: Administrasi memantau pengeluaran organisasi dan memastikan bahwa mereka sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Jika ada perbedaan antara anggaran dan pengeluaran aktual, tindakan perbaikan dapat diambil.
 8. Siklus Pengendalian: Pengendalian kinerja adalah proses berkelanjutan yang terjadi sepanjang waktu. Administrasi terlibat dalam siklus berulang dari pemantauan, evaluasi, perbaikan, dan pemantauan kembali.

Pengendalian dan evaluasi adalah bagian penting dari manajemen organisasi yang efektif. Mereka membantu organisasi untuk tetap fokus pada tujuan mereka, mengidentifikasi permasalahan dengan cepat, dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi dalam lingkungan. Administrasi yang baik memiliki

kemampuan untuk mengelola proses pengendalian dan evaluasi ini dengan efisien, sehingga organisasi dapat terus meningkatkan kinerjanya dan mencapai kesuksesan jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah *et al.* 2022. *DASAR-DASAR ILMU MANAJEMEN*. Pertama. Edited by N. Qosim. Purbalingga: EUREKA MEDIA AKSARA.
- Agus Hendrayady *et al.* 2022. *PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI PUBLIK*. Pertama. Edited by Agus Hendrayady. Purbalingga: EUREKA MEDIA AKSARA.
- Amane, A. P. O., Bagenda, C., *et al.* 2023a. *ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN*. Pertama. Edited by N. Rismawati. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Amane, A. P. O., Bagenda, C., *et al.* 2023b. *ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN*. Pertama. Edited by N. Rismawati. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Amane, A. P. O., Razak, M. R. R., *et al.* 2023. *ILMU POLITIK*. Pertama. Edited by A. Hendrayady. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Amane, A. P. O., Lopulalan, D. L. Y., *et al.* 2023. *Pembangunan Politik*. Pertama. Edited by E. Damayanti. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Anggara, S. 2016. *Administrasi Kepegawaian Negara*. Pertama. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Fajrillah *et al.* 2022. *E-GOVERNMENT*. Pertama. Edited by D. Gustian. Bandung: CV. MEDIA SAINS INDONESIA.
- Fardiansyah, H. *et al.* 2023. *MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA*. Pertama. Edited by E. Damayanti. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Hasan, M. *et al.* 2023. *Administrasi Pembangunan (Teori dan Praktek)*. Pertama. Edited by A. Hendrayady. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Hendrayady, A. *et al.* 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Publik, Birokrasi Administrasi*.
- Hendrayady, A. *et al.* 2023. *Manajemen Pelayanan Publik*. Pertama. Edited by D. P. Sari. Padang: Global Eksekutif Teknologi.
- Indra Muchlis Adna and Hamim, S. 2013. *ADMINISTRASI, ORGANISASI DAN MANAJEMEN Suatu Ilmu, Teori, Konsep dan Aplikasi*. REVISI. Edited by R. Wahidi. Yogyakarta: Trussmedia Grafika.

- Mansyur, A. I. *et al.* 2023. *SOSIOLOGI PERKOTAAN*. Pertama. Edited by E. Damayant. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Muhammad. 2019. *PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NEGARA*. Pertama. Edited by R. Kurniawan, B. Rahman, and B. Rahman. Lhokseumawe: Unimal Press.
- Mustanir, A., Yuyun Alfasiyus Tobondo, *et al.* 2023. *BIROKRASI INDONESIA*. Pertama. Edited by Agus Hendrayady. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Mustanir, A., Ibrahim, M. M., *et al.* 2023. *DASAR-DASAR ILMU POLITIK*. Pertama. Edited by A. Yanto. Padang: Get Press Indonesia.
- Ritonga, A. S. W. J. S. *et al.* 2023. *Perilaku Organisasi: Meningkatkan Kemampuan Daya Saing Organisasi*. Pertama. Edited by H. F. Ningrum. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Sembiring, L. D. *et al.* 2023. *TEORI ADMINISTRASI PUBLIK*. Pertama. Edited by Agus Hendrayady. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Setiyawami *et al.* 2023. *KEPEMIMPINAN DAN TEORI ORGANISASI: TEORI DAN KONSEP*. Pertama. Edited by A. Sudirman. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Taufiqurokhman. 2009. *Mengenal Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pertama. Jakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.
- Umiyati, H. *et al.* 2023. *TATA KELOLA SEKTOR PUBLIK*. Pertama. Edited by A. Masruroh. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Zahari, A. F. M. *et al.* 2023. *Reformasi Administrasi Publik*. Pertama. Edited by A. Yanto. Padang: Global Eksekutif Teknologi.

BAB 5

KEPEMIMPINAN DAN MOTIVASI

Oleh Delila Anggelina Nahak Seran

5.1 Hakikat Kepemimpinan dan Pengertian

Kekuasaan, kepemimpinan, dan pemimpin merupakan sebuah istilah umum dalam kehidupan manusia, dimana hal tersebut merupakan praktek umum yang dimulai dari dalam keluarga hingga pada Masyarakat umum, dalam bentuk organisasi profit sampai dengan nirlaba. Ketiga kata inipun memiliki hubungan yang saling berkaitan.

Beberapa ahli yang berpendapat tentang pimpinan :

1. Menurut **Prof. Maccoby**, Pemimpin merupakan seseorang yang memiliki kemampuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan hal – hal baik dalam diri para bawahannya. Pada konsep masa kini, pemimpin yang baik memiliki jiwa yang religius yakni mampu menerima berbagai macam kepercayaan suku bangsa maupun karakter dari berbagai agama, walaupun pada dirinya sendiri memiliki prinsip untuk tidak menerima ketentuan lain yang bersifat gaib dengan dasar kepercayaan yang berbeda.
2. Menurut **Robert Tanembuan**, pemimpin adalah mereka yang menggunakan wewenang formal untuk mengorganisasikan, mengarahkan, mengontrol para bawahan yang bertanggung jawab agar semua bagian pekerjaan dikoordinasikan demi mencapai tujuan.
3. Menurut **Davis and Filley**, Pemimpin adalah seseorang yang mendudukan suatu posisi manajemen atau seseorang yang melakukan suatu pekerjaan memimpin.
4. Sedangkan menurut **Pancasila**, pemimpin harus bersikap sebagai pengasuh yang mendorong, menuntun dan membimbing.

Dengan kata lain, beberapa asas utama dari kepemimpinan Pancasila adalah :

1. **Ing-Ngarsa Sung Tuladha:** pemimpin harus mampu dengan sifat dan perbuatannya menjadikan dirinya panutan bagi orang - orang yang dipimpinnya.
2. **Ing-Madya Mangun Karsa:** pemimpin harus mampu membangkitkan semangat dan berkreasi pada orang- orang yang dipimpinnya.
3. **Tut Wuri Handayani:** pemimpin harus mampu mendorong orang - orang yang diasuhnya, berani berjalan didepan dan bertanggung jawab.

Dengan mengacu beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemimpin merupakan seseorang orang yang diberi tugas dan kewajiban dengan menerapkan sikap, perilaku dan gaya yang tepat untuk mengatur orang lain. Dengan demikian maka definisi kepemimpinan yang dikemukakan Tead (Sutarto:2006) *"Leadership is the activity of influencing people to cooperate toward some goal which come to find desirable"*. (kepemimpinan merupakan cara mempengaruhi orang atau kelompok untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan). Adapun pendapat Terry dalam (Thoha:2007) mendefinisikan "kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi". kepemimpinan adalah "Rangkaian kegiatan berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain dalam situasi tertentu agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan" (Sutarto:2006). Kepemimpinan dinilai sangat penting karena berkaitan dengan Upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi melalui tindakan mempengaruhi orang lain (Fayzhall et al., 2020). Kepemimpinan merupakan fenomena kelompok yang sangat vital bagi setiap organisasi. Kepemimpinan selalu berkorelasi dengan kepedulian sosial yang berarti ada interaksi dari pemimpin kepada bawahan dan atau sebaliknya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sama. (Purwanto et al., 2020).

5.2 Pengertian Gaya Kepemimpinan

Terdapat beberapa gaya yang digunakan oleh seseorang dalam menunjukkan kepemimpinannya, bahkan dalam satu organisasi maupun Perusahaan yang sama memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda. "Gaya kepemimpinan adalah cara yang digunakan dalam proses kepemimpinan yang mengimplementasikan perilaku kepemimpinan seseorang agar mempengaruhi orang lain untuk bertindak sesuai dengan apa yang dia inginkan" (Prasetyo:2006). Gaya kepemimpinan adalah norma atau perilaku yang digunakan oleh seseorang untuk mencoba mempengaruhi orang lain seperti yang dilihat (Thoha:2007). Dalam hal ini, sangat penting baginya untuk menyelaraskan persepsi antara orang yang akan mempengaruhi perilaku dengan orang yang akan terpengaruh. Gaya kepemimpinan otokratis dan gaya kepemimpinan demokratis merupakan dua gaya kepemimpinan yang sering dibicarakan oleh orang – orang pada umumnya. Gaya kepemimpinan otokratis adalah gaya digunakan berdasarkan atas kekuatan posisi dan kewenangan sedangkan gaya kepemimpinan demokratis sering dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

5.2.1 Gaya kepemimpinan menurut para ahli

Beberapa macam gaya kepemimpinan (Thoha:2007) sebagai berikut :

1. Gaya kontinum

Robert Tannenbaun dan Warren Schmidt adalah orang yang pertama kali memperkenalkan gaya kepemimpinan ini. Terdapat dua bagian yang di anggap ekstrim disini, yaitu pengaruh pimpinan dan kebebasan bawahan. Pada bagian pertama pemimpin menggunakan otoritas dalam gaya kepemimpinannya sedangkan pada bidang kedua pemimpin menunjukkan gaya yang demokratis.

2. Gaya Manajerial Grid

Menurut Blake dan Moun-ton, ketika kepedulian terhadap masyarakat dan hasil produksinya tinggi maka keterlibatan karyawan dan produktivitas kemungkinan akan sangat baik

3. Tiga dimensi dari Reddin

Sementara Reddin menambah tiga efektivitas ke dalam modelnya, Blake dan Mouton menentukan gaya kepemimpinan dalam manajemen yang tidak terkait langsung dengan efektivitas. Kepemimpinan Reddin itu sendiri merupakan dasar kelompok gaya kepemimpinan yang sangat mempengaruhi lingkungan, terbagi menjadi kepemimpinan yang berpusat pada orang dan tugas. Terdapat tiga macam kelompok (sutarto:2006) yaitu :

a. Kelompok gaya dasar

1) Pemisah (*separated*)

Perilaku pemimpin dengan gaya ini berorientasi rendah baik terhadap orang maupun tugas.

2) Pengabdian (*Dedicated*)

Pemimpin dengan gaya ini akan tampak pada perilakunya yang berorientasi rendah terhadap orang dan tinggi terhadap tugas.

3) Penghubung (*Related*)

Pemimpin dengan gaya ini akan tampak pada perilakunya yang berorientasi tinggi pada orang dan rendah pada tugas.

4) Terpadu (*Integrated*)

Pemimpin dengan gaya ini akan berorientasi tinggi pada orang dan tugas.

b. Kelompok gaya efektif

1) Birokrat (*Bureaucrat*)

Pemimpin dengan gaya ini memiliki perilaku rendah pada orang maupun tugas. Mereka akan tertarik pada berbagai macam peraturan dan berkeinginan agar bisa mengontrol setiap situasi dan peraturan dengan sungguh - sungguh.

2) Otokrat bijak (*Benevolent autocrat*)

Perilaku pemimpin dengan gaya ini cenderung berorientasi rendah pada orang dan tinggi pada tugas, mengetahui dengan pasti apa yang diinginkan dan bagaimana cara memenuhi keinginan tersebut.

- 3) Pengembang (*Developer*)
Pemimpin dengan model pengembang memiliki kepercayaan penuh pada bawahannya dan memperhatikan pengembangan para bawahannya sebagai individu. Pemimpin dengan gaya ini tampak dari perilakunya yang berorientasi tinggi terhadap orang dan berorientasi rendah pada tugas.
 - 4) Eksekutif (*Executive*)
Pemimpin dengan gaya ini adalah pendorong yang baik, memiliki standar tinggi, dan menghormati setiap perbedaan dalam bekerja.
- c. Kelompok Gaya Tidak Efektif
- 1) Pelari (*Deserter*)
Pemimpin dengan gaya ini sangat pasif dan tidak ikut berpartisipasi dalam tugas.
 - 2) Otokrat (*Autocrat*)
Pemimpin yang otokrat itu menjadi tidak menyenangkan karena mereka hanya fokus untuk menyelesaikan pekerjaan dan sulit untuk percaya pada orang lain.
 - 3) Penganjur (*Missionary*)
Merupakan tipe seorang pimpinan yang memiliki penilaian pada diri sendiri
 - 4) Kompromis (*Compromiser*)
Seseorang dengan gaya kepemimpinan kompromis akan menjadi buruk karena banyak tekanan yang mempengaruhinya
- d. Empat sistem manajemen dari likert
- Menurut likert pemimpin akan berhasil apabila menggunakan gaya kepemimpinan manajemen partisipasi dimana pemimpin memiliki komunikasi yang baik dengan bawahannya. Sehingga semua pihak dalam organisasi memiliki hubungan yang saling mendukung satu antara pemimpin dan bawahan.

5.3 Pengaruh Pemimpin Dalam Organisasi

Seorang pemimpin harus mampu berpikir strategik dimana pemimpin mampu merumuskan tujuan organisasi secara strategik. Ada ungkapan bahwa tiada organisasi tanpa pimpinan, yaitu kemampuan untuk menganalisa suatu keadaan yang diinginkan secara realistis, mengakses tujuan awal, dan menentukan arah yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. "Kelompok tanpa pimpinan seperti tubuh tanpa kepala, mudah menjadi sesat, panik, kacau, anarki," kata Courtois dalam Sutarto (2006). Menurut Ralph Currier Davis dalam Sutarto (2006), "Organisasi adalah suatu kelompok orang yang bekerja kearah tujuan bersama di bawah kepemimpinan", atau "Organisasi adalah suatu kelompok orang yang bekerja kearah tujuan bersama di bawah kepemimpinan. John price jones dalam sutarto (2006:1) "In simple term, organization is a united group of people working for common goal, under common leadership, and with the proper tools" atau secara sederhana, organisasi adalah kelompok orang yang bersatu untuk tujuan bersama, di bawah kepemimpinan bersama, dan dengan alat yang tepat." Organisasi yang cepat beradaptasi dengan adanya perubahan memiliki ciri - ciri tertentu yang berhubungan dengan pemimpinnya :

1. Memiliki imajinasi untuk terus berinovasi, pemimpin dapat membantu mengembangkan ide - ide baru yang dapat membedakan satu organisasi dengan organisasi lainnya.
2. Memiliki profesionalisme dalam bekerja, cakap dalam kemampuan personal dan organisasional dengan mengembangkan kompetensi bawahannya sehingga dapat meningkatkan nilai mutu dan kualitas pada suatu organisasi.
3. Memiliki keterbukaan untuk dapat bekerja sama, sehingga dapat memperluas jaringan kerja sama dengan rekan - rekan diluar oragnisasi baik nasional maupun internasional.

5.4 Peran Pemimpin Dalam Organisasi

Mampu mengintegrasikan faktor-faktor organisasi dengan manajemen sumber daya manusia menjadi bagian dari manajemen kepemimpinan adalah tugas utama seorang pemimpin organisasi publik.

1. Penetapan Tujuan

Pemimpin harus menyusun dan menyampaikan tujuan organisasi untuk dapat dipahami oleh setiap karyawan dan unit kerja agar visi sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini dapat sebanding dengan hasil target umum atau sebanding dengan tujuan kinerjanya.

2. Motivasi

Dorongan dari seorang pemimpin organisasi kepada karyawannya untuk bekerja sesuai dengan kemampuan dan tolak ukur tujuan organisasi. Contohnya dengan memberikan pujian, ucapan terima kasih, mendengarkan keluhan, dan memberikan kompensasi yang adil kepada keluarga bawahannya.

3. Komunikasi

Seseorang harus mempunyai sikap dan cara berkomunikasi yang baik sebagai pemimpin sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh rekan kerjanya. Ini berarti menggunakan kata-kata yang bijak, gerak badan, dan ekspresi wajah, serta cara bicara yang tidak monoton.

4. Pengambilan Keputusan

Pemimpin harus memiliki pemahaman konseptual dalam pengambilan sebuah keputusan, sebab apabila pemimpin yang tidak memiliki pemahaman tersebut mungkin akan menghadapi kesulitan dalam mengambil keputusan publik. Contohnya seorang pemimpin organisasi harus berwawasan keilmuan (akademis), kreatif dan inovatif, mampu melihat peluang untuk menghasilkan ide yang matang, dapat memeriksa situasi serta kondisi secara menyeluruh, dan memiliki strategi yang tepat.

Sehubungan dengan ini maka seperti yang sudah di jelaskan sebelumnya bahwa kepemimpinan itu sendiri memiliki dua fungsi

yaitu orientasi pada tugas dan orientasi pada bawahan. J Salusu (2000) mengutip stoner, dan Freeman dan Gilbert (1996, hlm. 165) menyatakan Pemimpin yang memiliki gaya berorientasi pada tugas secara ketat mengawasi karyawannya (anggota organisasi) untuk memastikan mereka menyelesaikan tugas secara memuaskan. Tugas diprioritaskan daripada kemajuan dan kebahagiaan pribadi anggota organisasi. Namun, pemimpin yang berorientasi pada bawahan lebih suka memberikan prioritas, melakukan, dan memotivasi diri daripada mengontrol bawahan mereka. Untuk mencapai tujuan organisasi, seorang pemimpin harus membangun hubungan yang ramah, percaya, dan menghargai dengan bawahannya. Mereka harus selalu diberi kesempatan untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan demi kepentingan organisasi.

5.5 Pengertian Motivasi

Motivasi sangat penting untuk organisasi karena ia berkaitan langsung dengan anggota manusia. Motivasi yang tepat akan memungkinkan organisasi untuk berkembang dan maju. Dalam organisasi, ada dua kelompok manusia: manajemen dan pekerja. Menciptakan, mengatur, dan menerapkan motivasi organisasi adalah tugas manajemen. Akibatnya, sesuai dengan sifat motivasi, yaitu menggerakkan tindakan orang, manajemen harus menciptakan motivasi yang mampu mendorong individu untuk bertindak sesuai dengan keinginan organisasi. Para ahli memberikan beberapa definisi motivasi, sebagai tambahan untuk menjawab pertanyaan ini: Motivasi adalah sesuatu yang membuat orang bertindak atau berperilaku dalam cara-cara tertentu, menurut Mangkunegara (2005), "Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan." Motivasi adalah kekuatan yang mendorong seorang karyawan untuk berperilaku, menurut Gibson (1995). Sarwoto (1992) mendefinisikan motivasi sebagai proses pemberian motif (penggerak) kerja kepada karyawan sedemikian rupa sehingga mereka bekerja dengan ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Hamalik (1994), "motivasi adalah suatu perubahan energi dalam diri (pribadi) seseorang yang

ditandai dengan timbulnya perasaan dan reaksi untuk mencapai tujuan." Namun, "motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan", menurut Hasibuan (2005). Faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu juga dikenal sebagai motivasi atau dengan kata lain "Motivasi refers to the degree of readiness of an organism to pursue some designated goal and implies the determination of the nature and locus of the forces including the degree of readiness", kata Carl Heyel dalam encyclopedia management.

5.5.1 Teori Motivasi

Lubis (2010) menyebutkan beberapa teori motivasi yang menjelaskan bagaimana motivasi mempengaruhi kinerja, di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Teori Motivasi Kebutuhan Abraham H. Maslow

Abraham H. Maslow menawarkan teori bahwa motivasi manusia adalah untuk memenuhi sejumlah kebutuhan bawaan yang melekat pada setiap manusia. Teori ini terdiri dari lima jenis kebutuhan. Menurut Hariandja (2002) berikut adalah gambaran kelima jenis kebutuhan bawaan yang biasanya ada pada setiap orang tersebut

- a. Kebutuhan fisik (*physiological needs*)
seperti kebutuhan seperti makanan, pakaian, dan kebutuhan lain untuk bertahan hidup;
- b. Kebutuhan akan Rasa Aman (*Safety Needs*)
Dengan kata lain, keinginan untuk merasa aman dari ancaman pihak luar, seperti kemungkinan tidak mendapatkan pekerjaan karena faktor usia, PHK, atau alasan lainnya.
- c. Kebutuhan Sosial (*Social Needs*)
Berkaitan erat dengan kemauan untuk berinteraksi dengan orang lain, membangun hubungan antar sesama, dan saling membantu;
- d. Kebutuhan Pengakuan (*Esteem Needs*)
Kebutuhan yang diakui, dihormati, atau dihargai karena kemampuan atau kekuatan orang lain lebih dari

sekedar menjadi bagian dari masyarakat. Kehidupannya dipandang lebih berharga berkat penciptaan simbol. Menggunakan merek seperti jam dan sepatu membuatnya merasa lebih dihormati

e. Kebutuhan Aktualisasi (*Self Actualization Needs*)

Teori Maslow menyatakan bahwa kebutuhan tertinggi berkaitan dengan mengekspresikan diri, dalam bentuk menunjukkan kemampuan, minat, atau potensi diri yang dimiliki dalam kehidupan. Misalnya, ia pergi ke seminar atau tempat kerja bukan karena ingin mendapatkan pekerjaan; mereka pergi karena ingin menunjukkan bahwa ia ingin meningkatkan kemampuan mereka.

Teori tingkat kebutuhan Maslow pada dasarnya mengatakan bahwa sebelum seseorang memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi maka ia harus berusaha lebih dahulu memenuhi kebutuhan terendahnya (fisiologis), dan akan begitu seterusnya sampai mencapai level kebutuhan tertinggi. Dimana seseorang dapat memenuhi lebih dari satu kebutuhan sekaligus tanpa menunggu kebutuhan sebelumnya terpenuhi.

2. Teori Motivasi Kebutuhan David McClelland

Ada jenis kebutuhan manusia menurut clelland :

a. Kebutuhan Berprestasi (*Needs for achievement*)

yaitu kebutuhan untuk berprestasi yang berasal dari keinginan untuk memecahkan masalah. Pegawai yang membutuhkan partisipasi tinggi cenderung berani mengambil risiko, karena untuk berprestasi, seseorang harus mampu melaksanakan pekerjaan lebih baik dari sebelumnya dan berusaha untuk dapat meningkatkan prestasi.

b. Kebutuhan Untuk Berkuasa (*Needs for Power*)

Keinginan berkuasa, yang berasal dari kemauan seseorang untuk menjadi pemimpin dan mempengaruhi orang lain.

c. Kebutuhan Afiliasi (*Needs For affiliation*)

perlunya berhubungan sosial, yang berarti ingin berada di sekitar orang lain atau berinteraksi dengan mereka,

tidak ingin melakukan sesuatu yang merugikan orang lain.

Setiap orang dapat memiliki ketiga kebutuhan tersebut, hanya intensitasnya yang berbeda. Seseorang mungkin memiliki kebutuhan yang berbeda untuk prestasi dibandingkan dengan orang lain, sementara orang yang mengontrol mungkin membutuhkan kuasa. Sistem nilai yang berkembang di masyarakat seseorang dapat memengaruhi kebutuhan utamanya. Misalnya, suatu komunitas yang sangat mengutamakan prestasi dapat memberikan pengaruh kepada anggota komunitasnya untuk memiliki kebutuhan prestasi yang lebih tinggi daripada kebutuhan afiliasi. Tetapi Indonesia menjunjung tinggi nilai kekeluargaan, sehingga seseorang dapat mempengaruhi anggota masyarakatnya untuk memiliki kebutuhan afiliasi yang lebih tinggi daripada kebutuhan prestasi. Karena teori dan pendapat para ahli yang disebutkan sebelumnya memiliki dampak yang signifikan terhadap bagaimana seseorang pegawai melakukan pekerjaan mereka, maka Teori hirarchy of needs dan pendapat Abraham H. Maslow cenderung digunakan dalam bab ini.

5.5.2 Jenis – Jenis Motivasi

Dalam kehidupan sehari – hari setiap kegiatan yang kita lakukan memerlukan motivasi, maka dari itu motivasi dapat di bedakan menjadi beberapa jenis :

1. Motivasi Positif

Manager memotivasi bawahannya dengan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi baik. Ini meningkatkan semangat kerja karena orang biasanya senang menerima penghargaan.

2. Motivasi Negatif

Manajer memberikan hukuman kepada karyawan yang melakukan pekerjaan yang buruk, motivasi seperti ini membuat karyawan menjadi takut untuk dihukum oleh sebab itu mereka menjadi semangat bekerja, tetapi Ketika terus dibiarkan maka dapat berdampak buruk.

Manager perusahaan sering menggunakan kedua jenis motivasi ini. Di mana penggunaan harus tepat dan seimbang untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan. Yang menjadi masalah ialah kapan motivasi positif atau negatif dapat merangsang semangat kerja karyawan secara efektif. Motivasi positif bertahan lama, tetapi motivasi negatif bertahan lebih pendek. Walau bagaimanapun, manajer harus konsisten dalam menerapkannya agar organisasi yang di pimpinnya dapat berjalan dengan baik.

5.5.3 Alat – Alat Motivasi

Terdapat tiga alat motivasi yang umumnya diketahui antara lain :

1. Materiil Insentif
alat motivasi yang diberikan berupa uang dan atau barang yang memenuhi kebutuhan ekonomi, seperti kendaraan, rumah, dll.
2. Non Materiil Insentif
alat motivasi yang diberikan hanya untuk mendapat kepuasan rohani atau kebanggaan karena tidak berharga. Misalnya, medali, piagam, bintang jasa, dan sebagainya.
3. Kombinasi Materiil dan Non Materiil Insentif
alat motivasi yang diberikan berupa materi (barang dan uang) dan non-materiil (medali dan piagam), sehingga memenuhi kebutuhan finansial dan kebahagiaan rohani atau kebanggaan.

5.5.4 Prinsip – Prinsip Motivasi

Beberapa prinsip yang digunakan untuk memberikan motivasi karyawan dalam bekerja antara lain :

1. Prinsip Partisipasi
Untuk meningkatkan motivasi kerja, karyawan harus diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin mereka.
2. Prinsip Komunikasi
Jika pemimpin memberikan informasi yang jelas tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan upaya untuk

- menyelesaikan tugas, karyawan akan lebih mudah dimotivasi untuk melakukan pekerjaan mereka.
3. Prinsip Mengakui Andil Bawahan
Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai andil dalam usaha pencapaian tujuan, dan dengan pengakuan ini, pegawai akan lebih mudah dimotivasi untuk bekerja.
 4. Prinsip Pendelegasian Wewenang
Jika seorang pemimpin memberi bawahannya otoritas atau wewenang untuk mengambil keputusan tentang apa yang mereka lakukan, bawahannya akan lebih termotivasi untuk mencapai tujuan mereka.
 5. Prinsip Memberi Perhatian
Jika seorang pemimpin memperhatikan keinginan bawahannya, mereka akan lebih termotivasi untuk melakukan apa yang diharapkan oleh mereka.

5.5.5 Teknik Memotivasi Kerja

Motivasi kerja pegawai memiliki beberapa teknik, seperti :

1. Teknik Pemenuhan Kebutuhan Pegawai
Perilaku kerja bergantung pada pemenuhan kebutuhan karyawan. Beberapa teknik kebutuhan karyawan termasuk:
 - a. Memberi gaji pegawai secara layak
 - b. Memberi tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan, perumahan, dan dana pensiun
 - c. memahami bahwa karyawan adalah bagian dari kelompok, memastikan bahwa mereka berinteraksi dengan baik satu sama lain, dan mewujudkan hubungan kerja yang harmonis.
 - d. tidak sewenang-wenang memperlakukan karyawan dan memberikan penghargaan untuk pekerjaan mereka.
 - e. memberi pegawai bawahan kesempatan untuk mengaktualisasikan diri secara positif dan wajar dalam perusahaan.
2. Teknik Komunikasi Persuasif
Mempengaruhi karyawan secara ekstralogis dengan menggunakan teknik komunikasi persuasif adalah salah

satu cara untuk meningkatkan motivasi kerja mereka. Untuk memanfaatkannya, pemimpin pertama kali harus memberi tahu karyawan tentang pentingnya tujuan pekerjaan agar mereka tertarik untuk melakukannya. Jika minat mereka muncul, mereka akan lebih termotivasi untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Akibatnya, karyawan akan bekerja dengan motivasi tinggi dan merasa puas dengan hasil kerja mereka.

5.5.6 Penerapan Motivasi Dalam Organisasi

1. Motivasi Prestasi

Keinginan yang berasal dari dalam diri seseorang untuk menyelesaikan segala kesulitan dan hambatan yang menghalangi dalam mencapai tujuan. Sebagian besar karakter menunjukkan karyawan yang berfokus pada pencapaian target. Mereka bekerja keras ketika tahu akan mendapatkan penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan, akan tetapi ketika ada resiko kegagalan, maka mereka akan mendapat perhatian khusus terhadap apa yang mereka lakukan sebelumnya.

2. Motivasi afiliasi

Keinginan untuk berinteraksi sosial dengan orang lain. Sebagai contoh bagaimana kedua pola ini mempengaruhi perilaku adalah perbedaan antara karyawan yang bermotivasi karena prestasi dan karyawan yang bermotivasi karena afiliasi. Karyawan yang bermotivasi karena prestasi bekerja lebih keras jika mereka diberi penilaian mendalam tentang perilaku kerja mereka, sedangkan karyawan yang bermotivasi karena afiliasi bekerja lebih baik jika mereka dipuji karena sikap dan kerja sama mereka yang menyenangkan.

3. Motivasi Kompetensi

Motivasi untuk menjadi lebih baik di tempat kerja, meningkatkan keterampilan pemecahan masalah, dan menjadi kreatif. Orang-orang yang memiliki motivasi seperti

ini cenderung mengharapkan hasil yang baik dari rekan kerja mereka, dan mereka mungkin menjadi tidak sabar jika rekan kerja mereka tidak melakukannya.

4. Motivasi Kekuasaan

adalah keinginan untuk mengubah orang lain, mengubah keadaan, dan mungkin bertindak dengan cara yang otoriter. Dalam situasi di mana motivasi mereka untuk menguasai kekuasaan lebih berfokus pada kekuatan pribadi, orang-orang yang bermotivasi untuk kekuasaan adalah manajer yang unik. Untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan, kekuasaan lembaga diperlukan untuk mempengaruhi perilaku individu.

5.5.7 Teknik Membangun Motivasi

Beberapa cara perlu dilakukan untuk memotivasi agar tempat kerja mereka memenuhi kebutuhan manusia yang penting.

1. Menilai sikap

Sangat penting bagi manajer untuk mengetahui bagaimana dapat berperilaku yang baik terhadap karyawan. Pengalaman mereka akan memengaruhi pikiran dan membentuk cara mereka berperilaku terhadap setiap orang yang ditemui. Perilaku motivasional dipengaruhi secara signifikan oleh kekuatan yang mendorong manajer untuk memotivasi orang lain dengan baik, akan tetapi sangat penting untuk memahami prioritas dan asumsi mereka. Apabila mengutamakan pekerjaan, maka kita akan sangat termotivasi melakukan sesuatu yang baru dan pada akhirnya dapat berdampak pada karier serta kesuksesan. Keberhasilan tidak hanya ketika target dapat dicapai; tetapi memiliki tim yang berhasil bekerja secara efektif dan inovatif bahkan saat kita tidak berada ditempat. Dengan demikian, pendekatan "share and collaborate" mungkin lebih efisien daripada pendekatan "*command and control*" yang lebih otoriter.

2. Menjadi Manager Baik

Manajer perlu lebih banyak mempelajari tentang kepemimpinan, untuk menjadi manajer, kepemimpinan adalah suatu hal yang sangat penting untuk dipahami, dan manajer yang sukses membutuhkan keterampilan kepemimpinan (Heller, 1998:18). Kemampuan lain juga penting (Heller, 1998:18). Seorang manajer yang baik memiliki sifat (a) tanggungjawab, (b) bekerjasama dengan bawahan, (c) percaya, (d) setia, dan (e) menjauhi adanya "politik kantor".

3. Memperbaiki Komunikasi

Secepat mungkin, manajer dan bawahannya menerima informasi yang akurat. Informasi mencakup hal-hal manajer ingin tahu dan ingin tahu. Beberapa alat komunikasi yang dapat digunakan termasuk telepon, pertemuan, jurnalisme internal, marketing internal, dan elektronik. Sebuah sistem manajemen terbuka memungkinkan bawahan dan manajer bekerja sama secara efektif karena memungkinkan pertukaran informasi dan perspektif di antara tim. Jika bawahan tidak memiliki informasi, mereka akan merasa tidak yakin, yang membuat mereka tidak termotivasi. Oleh karena itu, sangat penting bagi bawahan untuk selalu mendapatkan informasi. Manajemen yang baik mendorong untuk dilaksanakannya diskusi baik formal maupun informal tentang keterlibatan dan kontribusi lebih lanjut dari bawahan. Kemudian untuk mencapai kesepakatan, perlu ada kesempatan untuk menyampaikan pendapat yang berbeda. Manajer harus dapat menjelaskan alasan mereka jika tidak sependapat. Berpikir dan berkomunikasi penting untuk mengontrol motivasi. Manajer harus memiliki waktu agar dapat berkomunikasi dengan bawahannya. Seorang manajer harus terlihat oleh bawahannya, dapat dihubungi, dan terkesan tidak terburu-buru.

4. Menciptakan Budaya Tidak Menyalahkan

Kegagalan harus diakui oleh semua yang bertanggung jawab. Namun, "budaya tidak menyalahkan" diperlukan untuk memotivasi dengan baik. Untuk meningkatkan

peluang keberhasilan di masa yang akan datang, kesalahan harus diidentifikasi dan digunakan. Bahkan selain individu organisasi pun mendapatkan banyak manfaat dari pengalaman yang gagal. Bawahannya akan dimotivasi dan didorong jika mereka menerima kegagalan dengan cara yang konstruktif dan simpatik. Keberhasilan jangka panjang tidak akan dicapai dengan menghukum atau memotivasi orang untuk tidak melakukan sesuatu yang salah.

5. Memenangkan Kerjasama

Salah satu komponen utama untuk memotivasi adalah bentuk kerja sama, yakni tugas diberikan manajer kepada bawahannya sesuai dengan harapannya. Mengawasi dan mendukung karyawan sangat penting, tetapi tidak boleh merusak semangat di tempat pekerjaan. Bawahan akan menjadi tidak termotivasi dengan cepat jika mereka merasa manajer mereka menghalangi jalan mereka dalam karier. Sebagai manajer, tugas kita adalah mendukung karier mereka, jadi mereka harus menekankan pentingnya menjaga kinerja dengan sangat baik. Dalam memberikan motivasi untuk para karyawan, perlu diperhatikan bahwa kita tidak boleh berjanji apa pun yang tidak mungkin kita lakukan. Cara yang mudah dan penting untuk mendapatkan dan mempertahankan kolaborasi adalah dengan memberikan insentif sederhana, memberikan pengakuan di depan umum, sertifikat, dan mengadakan pertemuan yang meningkatkan kredibilitas.

6. Mendorong Inisiatif

Banyak inisiatif adalah tanda yang jelas bahwa seseorang sangat termotivasi. Pemberdayaan dan lingkungan yang mengenal kontribusi menentukan kemampuan mengambil inisiatif. Selama kita mendukung mereka, mereka akan memberi lebih banyak jika kita mengharapkan lebih banyak dari mereka. Untuk mencapai hal ini, orang harus diberi kesempatan untuk mengambil inisiatif. Jika itu mungkin. Bawahannya harus didorong untuk mencapainya dengan menetapkan target yang tinggi tetapi realistis.

DAFTAR PUSTAKA

- Kartono, Kartini. 2004. Pemimpin dan Kepemimpinan. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Nawawi, Hadari dan M. Martini Hadari. 2000. Kepemimpinan Yang Efektif. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, cetakan ketiga.
- Prasetyo, Ristiyan. 2006. Pengembangan Karier kepemimpinan. Yogyakarta: Andi Offset.
- Rohaeni, Heni. 2009. Pengaruh gaya kepemimpinan dalam sebuah organisasi. Jurnal Cakrawala vol No 2 September 2009
- Rustandi, Achmad R.1992. Gaya Kepemimpinan: Pendekatan Bakat Situasional (Bandung: Armico, Cetakan ke-3.
- Sutarto. 2006. Dasar – Dasar Kepemimpinan Administrasi. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Thoha, Miftah. 2007. Kepemimpinan dalam Manajemen. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wijaya, Bernardine. R, dan Susilo Supardo. 2006. Kepemimpinan dasar-dasar pengembangannya. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yulk, Gary A.1998. Kepemimpinan Dalam organisasi terjemahan Jusuf Udaya. Jakarta: Prenhalindo, edisi ketiga.

BAB 6

PENTINGNYA KOORDINASI DAN KOMUNIKASI

Oleh Yulius Luturmas

6.1 Pendahuluan

Komunikasi adalah kata yang tidak asing dalam kehidupan manusia. Komunikasi biasanya dijumpai dalam setiap aktifitas manusia. Jika manusia tidak berkomunikasi maka seluruh aktifitas manusia akan terhambat. Komunikasi merupakan sebuah interaksi antara manusia yang satu dengan manusia yang lain, komunikasi tersebut dilihat secara kasat mata dapat berupa berbicara, telepon, surat menyurat, dan masih banyak lagi.

Begitupun dalam sebuah organisasi, komunikasi dan juga koordinasi merupakan hal yang sangat penting/mendasar. Komunikasi akan mengantarkan sebuah informasi yang disampaikan oleh pemberi informasi dan juga penerima informasi. Sehingga sudah sewajibnya komunikasi dan koordinasi dilakukan secara baik dan terarah, sehingga tujuan komunikasi tersebut dapat dicapai dengan transfer informasi yang tepat.

6.2 Konsep Koordinasi

6.2.1 Pengertian

Koordinasi diartikan sebagai sebuah bentuk komunikasi untuk saling berkontribusi positif dalam membangun dan melengkapi untuk sebuah tujuan yang baik. Sehingga dapat dijelaskan pula bahwa koordinasi memang sangat penting dalam sebuah organisasi, karena dengan koordinasi tersebut, semua kegiatan dalam organisasi dapat dikontrol dan diorganisir secara baik.

Koordinasi juga mengintegrasikan berbagai kegiatan dalam organisasi yang ruang dan sifatnya berbeda, namun bertujuan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi secara baik, terukur, efisien, dan efektif. koordinasi juga terjadi semacam

persetujuan atau kesepakatan yang cukup mengikat sehingga tujuan organisasi tidak dapat dianulir atau dirusakkan oleh organisasi yang lain ataupun bidang/bagian yang lain pula.

6.2.2 Bentuk Koordinasi

Bentuk koordinasi ada 3 yaitu:

1. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal adalah penyelarasan atau komunikasi penyesuaian kerja sama secara harmonis dan sinkron yang dilakukan oleh lembaga lembaga yang sederajat atau memiliki tingkatan yang sama.

2. Koordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal adalah penyelarasan atau komunikasi penyesuaian kerja sama secara harmonis dan sinkron dari lembaga yang yang dilakukan oleh bidang atau bagian yang memiliki derajat yang lebih tinggi kepada lembaga /bagian/bidang yang derajatnya lebih rendah atau dapat disimpulkan bahwa koordinasi vertical dilakukan oleh lembaga/bidang yang berbeda tingkatan

3. Koordinasi Fungsional

Koordinasi fungsional adalah penyelarasan komunikasi penyesuaian kerja sama secara harmonis dan sinkron antar lembaga – lembaga atau bidang organisasi yang memiliki tujuan yang sama dan memiliki fungsi kerja yang sama pula. Dengan kata lain dalam koordinasi fungsional tidak memfokuskan koordinasi terhadap tingkatan atau level organisasi, namun memfokuskan kepada fungsi kerja yang sama.

6.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Koordinasi

Faktor-faktor yang mempengaruhi koordinasi

Secara umum, koordinasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Faktor Kesatuan Tindakan

Faktor ini menekankan kepada pimpinan organisasi yang semestinya harus memfokuskan konsentrasi dalam menata dan mengawal setiap aktivitas individu dalam organisasi

sehingga adanya keselarasan di dalam kelompok untuk bekerjasama

2. Faktor Komunikasi

Factor ini menekankan kepada transfer informasi yang harmonis dalam sebuah organisasi yang bertujuan untuk kemajuan organisasi.

3. Faktor Pembagian Kerja

Factor ini menekankan kepada pencapaian tujuan organisasi dalam bentuk pendelegasian wewenang kepada seluruh elemen organisasi sehingga terbagi habis, dan semua civitas organisasi dapat bekerjasama dalam tupoksi masing-masing untuk mencapai tujuan tersebut.

4. Faktor Disiplin

Faktor ini menekankan kepada ketaatan seluruh anggota organisasi dalam membentuk karakter yang tangguh dan memfokuskan kerja berdasarkan pembagian waktu dan target yang diharapkan, sehingga anggota organisasi yang disiplin harus dalam semua aspek yang berkaitan dengan tujuan organisasi itu sendiri.

6.3 Konsep Koordinasi

6.3.1 Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan proses yang menyambung komponen- komponen yang berbeda-beda dari organisasi yang dilakukan secara bersama. Para ahli komunikasi menyatakan bahwa keefektifan daripada sebuah komunikasi merupakan sebuah pemahaman bersama, yaitu antara orang yang memberikan pesan/informasi dan orang-orang yang menerima informasi/pesan. Komunikator atau orang yang menyampaikan pesan/informasi, dan mengupayakan agar ada kecocokan dengan penerima pesan atau lawan komunikasi tersebut.

Selain itu, komunikasi juga diartikan sebagai sebuah tahapan pengiriman konsep/gagasan/informasi dari seseorang ke orang lain. Pemindahan pengertian tersebut tidak memfokuskan kepada kata-kata yang digunakan dalam percakapan, namun juga ekspresi wajah, intonasi/irama pembicaraan, juga merupakan transisi informasi dan pemahaman melalui penggunaan simbol

bersama dari satu orang atau kelompok ke pihak lainnya. Berdasarkan pernyataan tersebut.

Sehingga berdasarkan beberapa konsep di atas, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi itu adalah suatu aktivitas untuk membentuk persepsi yang mirip atau sejiwa antara orang yang mengirim informasi dengan orang yang menerima informasi yang berisikan penyampaian data, ide, pengetahuan, sikap dan tingkah laku.

6.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Berdasarkan Hasil penelitian yang dikemukakan oleh Silalahi (2011 hal 177) terindikasi bahwa ada faktor-faktor yang dominan sehingga sangat mempengaruhi komunikasi dalam organisasi. Faktor-faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kualitas

Mutu/kualitas sebuah informasi mutlak ditentukan berdasarkan ketajaman dan akurasi serta realibilitas informasi. Sehingga ketika tingkat akurasi dan realibilitas semakin naik atau semakin baik, maka kualitas/mutu dari informasi tersebut akan bergerak naik atau dengan Bahasa yang sederhana informasinya valid dan berkualitas.

2. Ketepatan Waktu

Sebuah data/informasi yang berharga adalah Informasi diperoleh dalam waktu yang tepat, sehingga dapat digunakan. Dalam melakukan transfer Informasi juga memiliki pertimbangan dari sisi waktu tersedia. Pada saat informasi tersebut dibutuhkan bagi tindakan manajerial, bukan setelah keputusan telah dibuat, sehingga keputusan akan terlambat ketika informasi yang diperoleh juga terlambat dan mempengaruhi kerja organisasi.

3. Kelengkapan

Penyajian Informasi yang dibutuhkan juga harus memenuhi syarat kelengkapan yang baik. Pimpinan akan terlihat mampu mengatur dan mengambil keputusan strategis dalam organisasi ketika semua informasi yang mereka butuhkan untuk pelaksanaan kontrol, mencapai koordinasi, atau membuat keputusan efektif.

4. Relevansi

Relevansi Informasi sangat berguna/bermanfaat bagi kebutuhan khusus pimpinan. Informasi yang tidak relevan adalah tidak berguna dan mungkin secara aktual.

6.3.3 Proses Komunikasi

Proses komunikasi merupakan sebuah proses pengiriman bentuk-bentuk/ simbol yang memiliki arti. Melalui komunikasi, setiap orang dapat melakukan pengiriman informasi yang diperoleh melalui pengalamannya kepada orang lain sehingga pengalaman ini “menjadi milik” orang lain pula, tanpa mengalaminya sendiri. Melalui komunikasi orang juga dapat merencanakan masa depannya, membentuk kelompok-kelompok dan lain-lain.

Proses komunikasi tersebut dapat dilakukan oleh seseorang, sebenarnya merupakan tahapan penting yang dilalui dalam kehidupan bermasyarakat. Melalui komunikasi, seseorang bisa merangsang sikap orang lain untuk berubah. Hasil yang dapat dimunculkan dari sebuah komunikasi adalah menyebarkan gagasan lama atau gagasan baru suatu ide baru atau ide lama tersebar dan dihayati orang, direspon/dijawab, bahkan ada gagasan yang tidak diterima/ ditolak oleh orang lain. Setelah melihat respon atau tanggapan terhadap informasi yang diterima, maka dapat dinilai apakah informasi tersebut berguna atau tidak.

Memang tidak cukup ketika melihat proses komunikasi dan pengertian dari komunikasi saja, tetapi harus melihat sedalam mungkin makna atau arti dari unsur-unsur yang terkandung didalamnya. Terkait pendalaman informasi tersebut perlu dilihat beberapa poin penting sebagai berikut ;

1. Sumber (*Source*)

Pengertian sumber ialah orang secara personal atau beberapa orang yang tergabung dalam sebuah kelompok, instansi atau organisasi yang memberikan atau menyalurkan pesan. Dalam pengertian yang berbeda, yang berkaitan dengan sumber informasi dinyatakan juga sebagai individu atau kelompok yang mengambil inisiatif ataupun sedang melakukan komunikasi dengan individu ataupun kelompok yang lain.

2. Pesan (*Message*)

Pesan yang dimaksud adalah stimulus/rangsangan yang ditransfer oleh sumber (pemberi informasi) kepada pihak yang menerima informasi. Pesan tersebut dapat berbentuk gagasan atau ide, informasi serta sikap. Pesan dapat dicetuskan melalui simbol-simbol, bahasa atau dapat pula berbentuk non-verbal seperti gerak-gerik, gambar dan lain sebagainya.

3. Penerima (*Receiver*)

Penerima yang dimaksudkan adalah pihak yang menerima informasi adalah individu atau gabungan dari beberapa individu, instansi atau organisasi yang menerima pesan.

4. Saluran (*Channel*)

Yang dimaksud dengan saluran adalah berupa sarana yang digunakan untuk mengirimkan informasi kepada penerima informasi. Banyak sarana komunikasi yang biasanya ditemui misalnya dari mulut, melalui media cetak, media elektronik, dll.

5. Pengaruh (*Effect*)

Pengaruh adalah perubahan dalam tingkah laku pihak penerima sebagai suatu hasil pemindahan pesan-pesan yang disampaikan.

6. Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik yang dimaksudkan adalah bentuk tanggapan daripada pihak penerima informasi kepada sumber. Umpan balik dapat digunakan oleh pemberi informasi untuk mendesign ulang informasi-informasi yang telah disampaikan kepada penerima informasi. Umpan balik merupakan sebuah cara untuk melihat atau mawas diri dari pihak sumber atas respon pihak penerima.

DAFTAR PUSTAKA

- Silalahi, Ulber. 2011. Asas Asas Manajemen (Edisi Pertama). Refika Adimata. Bandung
- Lisda Sofia, Maulidya Shalzabila Indah, Arina Sabila, Stefanny Ayu Danny Mulyanto. 2020. PELATIHAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL UNTUK KOMUNIKASI EFEKTIF , JURNAL PLAKAT Jurnal Pelayanan Kepada Masyarakat ISSN: 2714-5239 (Online); ISSN : 2686-0686 (Print) Volume 2 No. 1 Juni 2020
- Diakses melalui <https://core.ac.uk/download/pdf/327125043.pdf>
- Miftah, M. 2019. "STRATEGI KOMUNIKASI EFEKTIF DALAM PEMBELAJARAN", *Jurnal Teknodik*, 12(2), pp. 084–094. doi: 10.32550/teknodik.v12i2.473.
- Diakses melalui <https://jurnalteknodik.kemdikbud.go.id/index.php/jurnalteknodik/article/view/473>
- nadarlita, E. and Asvio, N. 2019. "PENGARUH KOORDINASI DAN KOMUNIKASI TERHADAP EFEKTIVITAS ORGANISASI DI PROVINSI JAMBI", *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 4(1), pp. 34–42. doi: 10.31851/jmksp.v4i1.2473.
- diakses melalui <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/JMKSP/article/view/2473>

BAB 7

PROSES DAN TIPE PERENCANAAN

Oleh Mardiana

7.1 Pendahuluan

Konsep perencanaan dalam kajian administrasi publik merupakan suatu proses penting yang bertahap, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program, kebijakan, dan proyek yang dilakukan oleh pemerintah atau institusi publik. perencanaan dalam administrasi publik menargetkan pencapaian hasil yang efisien, efektif, berkualitas khususnya dalam pelayanan publik, dan mendukung ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Setiap organisasi publik wajib melakukan perencanaan, dengan berbagai tujuan, dan tidak bergantung pada skala organisasinya. Negara adalah organisasi skala besar yang mewajibkan para pemimpinnya untuk terlibat dalam perencanaan dalam rangka mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Perencanaan merupakan proses memilih dan mencoba menghubungkan fakta-fakta untuk dijadikan dasar pembuatan berbagai asumsi mengenai masa depan yang kita hadapi, yang mana asumsi-asumsi tersebut diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yang dituangkan dalam kemungkinan rencana kerja dan kegiatan operasional. Pada dasarnya perencanaan merupakan hal yang semestinya dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan mengikuti proses atau langkah-langkah strategis dalam pelaksanaannya.

7.2 Proses Perencanaan

Proses perencanaan adalah suatu prosedur sistematis yang dilakukan untuk mengembangkan tujuan, strategi, dan segala aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Proses perencanaan dapat diterapkan pada berbagai situasi, termasuk perencanaan bisnis, perencanaan proyek, perencanaan keuangan, dan perencanaan karir. Menurut A.M. Williams (1996) proses

perencanaan mencakup penetapan maksud dan tujuan yang jelas, membuat pilihan alternatif, penataan sumber-sumber yang akan digunakan, menetapkan organisasi, metode dan prosedur, dan penetapan rencana yang akan dilaksanakan.

Penetapan maksud, tujuan yang jelas turut menentukan kebijakan apa yang akan dilakukan. Tujuan dan sasaran adalah sasaran apa yang ingin dicapai dan menentukan kebijakan tentang apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Membuat alternatif pilihan bermaksud memprediksi faktor yang akan dihadapi berupa waktu atau peristiwa yang akan datang oleh pimpinan ataupun manajer. Faktor kondisi atau situasional juga harus diperhitungkan dengan memperhatikan hasil penelitian atau hasil studi kelayakan, data statistik, dan lain sebagainya. Atas dasar ini, salah satu alternatif harus dipilih atau manajemen dapat menentukan pilihannya dari beberapa alternatif tersebut. Penataan sumber daya yang dibutuhkan layaknya Tenaga kerja, biaya, peralatan, bahan atau bahan habis pakai, kebutuhan akan waktu penyelesaian sehingga selalu tersedia pada saat dibutuhkan. Menentukan organisasi, metode, prosedur, bermakna bahwa rencana ini harus dilaksanakan Berisi tentang organisasi, cara kerja atau tata cara kerja bimbingan dan pengawasan diperlukan dari setiap kegiatan. Metode dan prosedur yang diperlukan Rencanakan kalender pelaksanaan, standar yang ingin dicapai dan sistem pelaporan atau sistem umpan balik, semisal Kami akan memberikan materi sebagai laporan yang dibuat. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan prosedur kerja dan prosedur operasional.

Soewarno Handyaningrat, (1994) mengemukakan hal-hal yang mencakup pembuatan rencana adalah penentuan tujuan dan sasaran, hal yang berkaitan dengan target dan yang dapat mempengaruhi pekerjaan organisasi, sumber/resources yang diperlukan (tenaga manusia, biaya, alat, bahan, waktu) dan pelaksanaan rencana yang sesuai metode dan prosedur. Secara umum proses perencanaan dapat dilakukan pada beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi tujuan Anda ; Langkah pertama adalah mengidentifikasi tujuan yang ingin Anda capai. Sasaran harus spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu (SMART).

2. Analisis Situasi ; Selanjutnya melakukan analisis situasi untuk memahami situasi saat ini. Hal ini mencakup analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan.
3. Buatlah rencana ; Setelah Anda memahami situasinya, Anda dapat membuat rencana untuk mencapai tujuan Anda. Rencana ini harus mencakup strategi, tindakan, dan sumber daya yang diperlukan.
4. Prioritaskan ; Dalam beberapa kasus, Anda mungkin memiliki tujuan dan tindakan yang berbeda. Untuk mengatasinya, Anda perlu menentukan prioritas tindakan apa yang perlu diambil.
5. Eksekusi ; Langkah selanjutnya adalah mengimplementasikan rencana. Hal ini termasuk melaksanakan tindakan yang direncanakan.
6. Pemantauan dan evaluasi ; Selama proses implementasi, penting untuk terus memantau kemajuan dan hasil yang dicapai. Jika perlu, Anda dapat menyesuaikan rencana Anda berdasarkan hasil pemantauan.
7. Tinjau dan Sesuaikan ; Jika pemantauan menunjukkan bahwa Anda tidak mencapai tujuan Anda, Anda harus meninjau dan menyesuaikan rencana Anda.
8. Menyiapkan Laporan dan Dokumentasi ; Terakhir, penting untuk menyiapkan laporan yang mendokumentasikan seluruh proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Dokumen ini berguna untuk referensi di masa mendatang.

Berdasarkan aspek ruang lingkup, maksud dan tujuannya perencanaan dapat bersifat nasional, sektoral, dan spasial. Sehubungan dengan itu, perencanaan dapat berbentuk perencanaan agregatif atau global dan parsial. Perencanaan agregat mengacu pada proses perencanaan yang dilakukan untuk mengelola keseluruhan sumber daya dalam suatu organisasi atau sistem. Tujuan dari perencanaan agregatif adalah untuk mencapai keselarasan antara berbagai komponen, kebutuhan dan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi atau sistem, sehingga dapat mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan. Proses perencanaan agregatif melibatkan identifikasi kebutuhan, alokasi sumber daya dan pengambilan keputusan strategis untuk mencapai tujuan

organisasi secara efisien dan efektif. Perencanaan agregasi dapat menjadi alat penting dalam manajemen yang dapat membantu organisasi mencapai keselarasan antara sumber daya dan tujuannya. Beberapa contoh perencanaan agregat meliputi:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia Agregat: Perencanaan manajemen tenaga kerja secara keseluruhan, termasuk perekrutan, pelatihan, pengembangan karyawan, evaluasi kinerja, dan manajemen bakat dalam organisasi.
2. Perencanaan Produksi Agregat: Merencanakan produksi barang atau jasa secara keseluruhan, termasuk perencanaan kapasitas produksi, organisasi rantai pasokan, dan manajemen inventaris.
3. Perencanaan Agregat Keuangan: Merencanakan pengelolaan keuangan organisasi, termasuk perencanaan penganggaran, investasi, pembiayaan dan manajemen risiko keuangan.
4. Perencanaan Proyek Agregat: Merencanakan jalannya proyek secara keseluruhan, termasuk alokasi sumber daya, perencanaan, dan pengendalian proyek untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
5. Perencanaan Sumber Daya TI Agregat: Merencanakan keseluruhan pengelolaan sistem dan infrastruktur TI, termasuk pemeliharaan, peningkatan, dan keamanan data.

Perencanaan parsial merupakan pendekatan perencanaan yang memusatkan perhatian pada bagian atau aspek tertentu dari suatu rencana yang lebih besar atau lengkap. Artinya perencanaan parsial merupakan upaya perencanaan yang dibatasi pada tujuan atau ruang lingkup tertentu, bukan mencakup gambaran keseluruhan. Beberapa contoh perencanaan parsial adalah:

1. Perencanaan keuangan parsial: Mungkin melibatkan perencanaan keuangan untuk tujuan tertentu, seperti pensiun, pendidikan anak, atau investasi untuk jangka waktu singkat, daripada perencanaan keuangan lengkap untuk seluruh hidup Anda.
2. Perencanaan Proyek Parsial: Dalam manajemen proyek, perencanaan parsial dapat berarti berfokus pada perencanaan fase atau fase tertentu dari suatu proyek daripada keseluruhan proyek.

3. Perencanaan Pemasaran Parsial: Melibatkan perencanaan strategi pemasaran tertentu, seperti peluncuran produk baru atau kampanye periklanan, bukan perencanaan pemasaran jangka panjang perusahaan.
4. Perencanaan karier parsial: Seseorang dapat membuat rencana karier yang berfokus pada langkah-langkah yang perlu diambilnya di tahun-tahun mendatang, bukan keseluruhan jalur karier.
5. Perencanaan lingkungan parsial: Ini bisa berarti perencanaan untuk melestarikan atau memperbaiki aspek-aspek tertentu dari lingkungan, seperti pengelolaan air, energi terbarukan atau konservasi habitat tertentu.

Perencanaan parsial sering kali merupakan bagian dari rencana yang lebih besar dan dapat mempermudah fokus pada tujuan atau masalah tertentu. Namun, penting untuk memahami bagaimana perencanaan parsial tersebut dapat berkontribusi pada rencana yang lebih besar atau memastikan rencana tersebut sejalan dengan tujuan keseluruhan yang lebih besar. Perencanaan dilihat dari ruang lingkup dan hierarkinya, ada perencanaan tingkat pusat dan tingkat daerah. Dari jangka waktu tersebut, perencanaan dapat bersifat jangka panjang, jangka menengah atau jangka pendek. Dilihat dari arus informasi, terdapat perencanaan dari atas ke bawah, dari bawah ke atas (dari bawah ke atas) atau keduanya. Dalam hal presisi atau fleksibilitas dalam proyeksi masa depan, perencanaan dapat berbentuk indikatif atau preskriptif. Berdasarkan sistem politiknya, perencanaan dapat bersifat alokatif, inovatif dan radikal (Friedman, 1987). Perencanaan dalam administrasi publik adalah suatu proses berkelanjutan yang memerlukan kolaborasi, pemantauan, dan adaptasi terus-menerus untuk mencapai tujuan dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Berikut aspek penting dari tata kelola dalam proses perencanaan dalam konteks administrasi publik :

Tahapan dalam Proses Perencanaan	
Penetapan Tujuan	Proses perencanaan dimulai dengan menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Tujuan ini harus sesuai dengan kebijakan dan visi pemerintah
Analisis Masalah	Selanjutnya, identifikasi dan analisis masalah yang perlu diatasi. Ini melibatkan pemahaman mendalam tentang masalah yang dihadapi dan penyebabnya
Identifikasi Solusi	Setelah masalah diidentifikasi, perencanaan publik melibatkan identifikasi berbagai solusi atau strategi yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut.
Penyusunan Program atau Kebijakan	Setelah solusi yang tepat diidentifikasi, program atau kebijakan yang sesuai harus dirancang dengan merinci langkah-langkah pelaksanaannya, alokasi sumber daya, dan jadwal pelaksanaan.
Alokasi Sumber Daya	Perencanaan juga mencakup alokasi sumber daya, baik dalam bentuk anggaran, personil, atau infrastruktur, yang diperlukan untuk melaksanakan program atau kebijakan.
Implementasi	Setelah perencanaan program atau kebijakan selesai, langkah berikutnya adalah melaksanakan program tersebut sesuai dengan rencana yang telah disusun.
Monitoring dan Evaluasi	Selama pelaksanaan program atau kebijakan, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa program berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuannya.

Tahapan dalam Proses Perencanaan	
Perbaikan dan Penyesuaian	Hasil dari pemantauan dan evaluasi dapat digunakan untuk membuat perbaikan dan penyesuaian dalam program atau kebijakan yang sedang berlangsung.
Pelaporan dan Akuntabilitas	Laporan berkala kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk publik, adalah bagian penting dari perencanaan dalam administrasi publik. Transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program atau kebijakan sangat penting.
Komunikasi	Selama seluruh proses perencanaan dan pelaksanaan, komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak terkait, termasuk masyarakat, stakeholders, dan pihak terkait lainnya, juga harus dijaga.

Tata kelola perencanaan dalam administrasi publik adalah prinsip yang sangat penting untuk mencapai tujuan pemerintah dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, pemerintah dapat memastikan bahwa kebijakan dan program yang diimplementasikan lebih efektif, efisien, dan berdampak positif bagi masyarakat yang dilayani. Dalam proses perencanaan, tujuan adalah panduan yang menjelaskan apa yang ingin dicapai atau dihasilkan melalui usaha perencanaan tersebut. Tujuan adalah poin referensi yang memberikan arah dan fokus dalam merancang rencana dan strategi. Identifikasi tujuan adalah langkah awal yang penting dalam perencanaan karena tujuan membantu dalam mengarahkan upaya dan mengukur keberhasilan perencanaan tersebut. Berikut adalah beberapa contoh tujuan yang mungkin muncul dalam proses perencanaan:

1. Tujuan Bisnis: Meningkatkan penjualan, meningkatkan laba bersih, memperluas pangsa pasar, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan lain-lain.
2. Tujuan Pribadi: Peningkatan kualitas hidup, mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, mengembangkan keterampilan dan kompetensi pribadi.
3. Tujuan Pendidikan: Mendapatkan gelar atau sertifikat tertentu, meningkatkan pengetahuan dalam bidang tertentu, mengembangkan keterampilan akademik, dan lain-lain.
4. Tujuan Proyek: Menyelesaikan proyek dalam batas waktu dan anggaran yang ditentukan, mencapai hasil yang spesifik, memenuhi persyaratan kualitas, dan sebagainya.
5. Tujuan Sosial: Meningkatkan kualitas hidup masyarakat, memudahkan akses ke layanan kesehatan atau pendidikan, mendukung pengentasan kemiskinan, dan sebagainya.
6. Tujuan Lingkungan: Mengurangi dampak lingkungan, meningkatkan efisiensi energi, mengurangi limbah, dan mempromosikan praktik berkelanjutan.
7. Tujuan Pemerintah: Meningkatkan layanan publik, mencapai target ekonomi atau sosial, menjaga stabilitas keamanan nasional, dan lain-lain.

7.3 Tipe Perencanaan

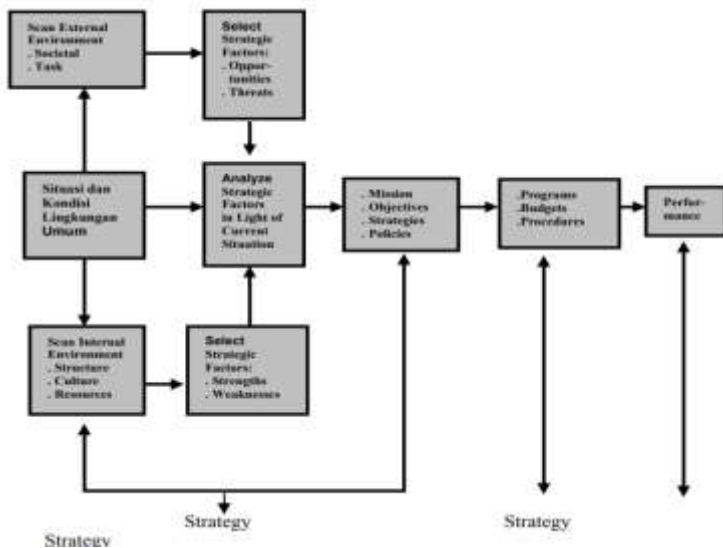
Perencanaan dalam administrasi publik adalah proses perencanaan dan pengorganisasian berbagai kegiatan, sumber daya, dan kebijakan pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini melibatkan pengambilan keputusan strategis untuk mengarahkan kegiatan pemerintah, meningkatkan pelayanan publik dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam konteks manajemen publik, jenis perencanaan mengacu pada berbagai jenis perencanaan yang digunakan oleh badan atau lembaga pemerintah untuk mengatur, mengelola, dan mengarahkan sumber daya dan layanan publik. Berikut ini beberapa tipe perencanaan dalam manajemen publik, sebagai berikut :

1. Perencanaan Strategis
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia
3. Perencanaan program dan proyek

4. Perencanaan Keuangan Publik
5. Perencanaan dan Pembangunan Tata Ruang
6. Perencanaan Kebijakan Publik
7. Perencanaan darurat dan keselamatan publik
8. Perencanaan Lingkungan
9. Perencanaan pelayanan publik

7.3.1 Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis dalam manajemen publik melibatkan penetapan visi, misi, tujuan jangka panjang dan arah strategis suatu pemerintah atau lembaga publik. Ini adalah perencanaan tingkat tinggi yang membantu menetapkan prioritas dan memandu kebijakan pemerintah. Perencanaan strategis dibuat dalam upaya menjembatani berbagai kemungkinan. Peluang yang datang dari luar harus dimanfaatkan dengan menggunakan kekuatan yang ada, sedangkan kelemahan yang melekat pada organisasi harus dihilangkan dan ditemukan. Setelah pertimbangan yang cermat, strategi dan urutan evaluasi yang digunakan untuk memilih yang terbaik ditentukan. Berikut adalah gambar hubungan alur manajemen strategis, keputusan strategis dan perencanaan strategis :



Gambar 7.1. Hubungan manajemen strategis, keputusan strategis dan perencanaan strategis

7.3.2 Perencanaan sumber daya manusia publik

Perencanaan SDM atau Tenaga Kerja Publik meliputi perencanaan tenaga kerja di sektor publik, termasuk rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, dan manajemen kinerja. Perencanaan sumber daya manusia (SDM) dalam konteks administrasi publik merupakan proses penting dalam pengelolaan dan pengembangan tenaga kerja pada lembaga publik. Tujuan utama perencanaan sumber daya manusia di sektor pemerintahan adalah untuk memastikan organisasi mempunyai personel yang berkualitas dan kompeten untuk melaksanakan fungsi pemerintahan secara efisien dan efektif. Berikut adalah langkah-langkah penting dalam perencanaan SDM di administrasi publik:

1. Analisis Kebutuhan SDM: Identifikasi kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam organisasi, termasuk jumlah, jenis, dan tingkat kompetensi yang diperlukan. Ini melibatkan pemahaman terhadap misi dan tujuan organisasi serta tugas-tugas yang harus dijalankan.
2. Pengembangan Perencanaan SDM: Berdasarkan analisis kebutuhan, buat rencana SDM yang mencakup tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta strategi untuk mencapainya. Hal ini dapat mencakup pelatihan, pengembangan karyawan, perekrutan, promosi, dan pemantauan kinerja.
3. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja: Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam rangka menilai sejauh mana rencana SDM berjalan dengan baik. Ini juga membantu dalam mengidentifikasi perubahan yang mungkin diperlukan dalam perencanaan SDM.
4. Pemenuhan Kebutuhan Karyawan: Pastikan bahwa karyawan memiliki akses ke pelatihan, pengembangan, dan peluang karir yang diperlukan untuk mencapai potensi mereka. Ini termasuk pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan peningkatan kualifikasi karyawan.
5. Pengembangan Kepemimpinan: Membangun kepemimpinan yang efektif adalah kunci dalam administrasi publik. Perencanaan SDM harus mencakup strategi pengembangan kepemimpinan untuk memastikan adanya pemimpin yang kompeten dan etis dalam organisasi.

6. **Diversifikasi Sumber Daya Manusia:** Meningkatkan keberagaman tenaga kerja merupakan komitmen penting dalam administrasi publik. Perencanaan SDM harus mencakup upaya untuk memastikan keberagaman dalam perekrutan dan pengembangan karyawan.
7. **Kesejahteraan Karyawan:** Memastikan kesejahteraan karyawan, termasuk aspek kesehatan, keseimbangan kerja-hidup, dan keadilan dalam kompensasi, penting untuk menjaga motivasi dan produktivitas mereka.
8. **Adaptasi Terhadap Perubahan:** Administrasi publik seringkali mengalami perubahan dalam kebijakan, teknologi, dan lingkungan eksternal. Perencanaan SDM harus mampu beradaptasi dengan perubahan ini dan menyediakan sumber daya manusia yang sesuai.

7.3.3 Perencanaan program dan proyek

Perencanaan program proyek adalah langkah penting dalam mengelola dan menjalankan sebuah proyek dengan sukses. Perencanaan ini melibatkan sejumlah langkah dan tahapan yang perlu diperhatikan untuk memastikan proyek berjalan sesuai rencana, anggaran, dan tenggat waktu. Selama perencanaan program proyek, penting untuk selalu mempertimbangkan perubahan yang mungkin terjadi dan memiliki rencana cadangan jika sebagai antisipasi dari rencana awal. Proyek yang baik akan memiliki rencana yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan perubahan keadaan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan proyek. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam perencanaan program proyek:

1. Identifikasi Tujuan dan Ruang Lingkup
2. Analisis Risiko
3. Penentuan Anggaran
4. Penjadwalan
5. Pembagian Tugas
6. Sumber Daya Manusia
7. Komunikasi
8. Perizinan dan Izin
9. Monitoring dan Pengendalian
10. Penutupan Proyek

7.3.4 Perencanaan Keuangan Publik

Perencanaan keuangan publik sangat penting untuk menjaga stabilitas fiskal, transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan ekonomi. Hal ini juga membantu pemerintah dalam memenuhi berbagai kebutuhan hidup masyarakat, diantaranya pendidikan, kesehatan, infrastruktur, dan layanan publik lainnya. Dengan demikian, perencanaan keuangan publik adalah elemen kunci dalam tata kelola yang baik dan pembangunan berkelanjutan. Perencanaan keuangan publik adalah proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi pengelolaan keuangan oleh entitas pemerintah, seperti pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan lembaga-lembaga publik lainnya. Tujuan utama dari perencanaan keuangan publik adalah untuk mengelola sumber daya keuangan secara efisien, efektif, dan transparan, sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, mendukung program dan proyek publik, dan mencapai tujuan pembangunan.

7.3.5 Perencanaan dan Pembangunan Tata Ruang Publik

Perencanaan tata ruang publik adalah suatu proses merencanakan dan mengelola ruang terbuka yang digunakan oleh masyarakat untuk berbagai kegiatan sosial, rekreasi, transportasi, dan tujuan lainnya. Perencanaan tata ruang publik melibatkan sejumlah faktor dan pertimbangan untuk menciptakan lingkungan yang berfungsi baik dan mendukung kualitas hidup masyarakat. Perencanaan tata ruang publik merupakan proses yang kompleks dan memerlukan kolaborasi antara pemerintah, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan. Tujuannya adalah untuk menciptakan lingkungan yang mendukung kualitas hidup masyarakat, kesejahteraan, dan keberlanjutan lingkungan.

7.3.6 Perencanaan Kebijakan Publik

Perencanaan kebijakan publik merupakan suatu proses terstruktur untuk merancang langkah dan strategi untuk mencapai tujuan tertentu dalam pemerintahan atau lembaga publik. Ini adalah serangkaian langkah yang dirancang untuk mengidentifikasi masalah, mengevaluasi solusi yang mungkin, memilih tindakan terbaik, dan menerapkan kebijakan yang telah ditetapkan. Gerston mengatakan kebijakan pemerintah adalah upaya pejabat publik

pada setiap tingkat pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan publik. Jelaskan lebih lanjut bahwa proses pengambilan kebijakan meliputi lima tahapan, yaitu (1) identifikasi isu kebijakan publik, (2) pengembangan proposal kebijakan publik, (3) advokasi kebijakan publik, (4) implementasi isu kebijakan publik, 5) evaluasi kebijakan dikejar.

7.3.7 Perencanaan pelayanan publik

Perencanaan pelayanan publik merupakan suatu proses strategis untuk merancang, mengembangkan dan melaksanakan pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah atau lembaga publik kepada masyarakat. Tujuan perencanaan tersebut adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Perencanaan layanan publik dapat bervariasi tergantung pada negara, wilayah, atau jenis layanan yang diberikan. Namun, prinsip-prinsip dasar perencanaan yang berfokus pada kebutuhan masyarakat, efektivitas dan evaluasi berkelanjutan tetap menjadi inti dari proses ini. Perencanaan pelayanan publik juga mencakup keterlibatan aktif masyarakat, transparansi, akuntabilitas dan komunikasi yang efektif antara pemerintah atau lembaga publik dengan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- AKILAH F. Manajemen Perencanaan Sumber Daya Manusia Di Bidang Pendidikan: Manifestasi Dan Implementasi. Didaktika. 2019;11(1):81.
- Putra M. Mengenal Pelayanan Publik. Ombudsman RI. 2020;
- Hendrick R. Strategic Planning Environment, Process, and Performance in Public Agencies: A Comparative Study of Departments in Milwaukee. J Public Adm Res Theory. 2003;13(4):491–519.
- Deslatte A, Swann WL, Feiock RC. Three sides of the same coin? A Bayesian analysis of strategic management, comprehensive planning, and inclusionary values in land use. J Public Adm Res Theory. 2017;27(3):415–32.
- Romli A. Administrasi dan Pembangunan Nasional. Book. 2017;3(1):1–26.
- Bryson. Manajemen Strategic for Public Organisation. Australia; 2004.
- Mutiara Sibarani Panggabean. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi ke 3. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka; 2023.

BAB 8

PRINSIP PENGAWASAN

Oleh Syafaruddin

8.1 Pandangan Umum tentang Pengawasan.

Pemerintah dalam menjalankan pemerintahan mempunyai tugas umum, pembangunan dan, kemasyarakatan. Sehingga dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut perlu dilakukan pengawasan. Adanya pengawasan yang dijalankan dengan baik, maka kemungkinan kelalaian, penyimpangan, pemborosan, korupsi, komersialisasi jabatan dan lain sebagainya pelanggaran peraturan dapat teratasi.

Jika dilakukan dengan tepat dan benar, pengawasan dapat membantu menciptakan hasil kerja yang unggul, yang pada gilirannya akan meningkatkan pencapaian tujuan organisasi. George R Terry, dalam bukunya "Principle Of Management", menegaskan bahwa pengawasan merupakan elemen dan fungsi manajemen yang penting dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Dengan pengawasan yang efektif, kelalaian, penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, pemborosan dan ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan dapat terdeteksi dan ditangani dengan cepat dan akurat.

Supervisi yang dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahannya diimplementasikan dalam konteks pembinaan sistematis yang melibatkan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi. Ini memungkinkan pencegahan dini terhadap berbagai masalah, seperti kesalahan dan penyimpangan. Hasil pengawasan ini kemudian digunakan sebagai rekomendasi untuk proses perencanaan berikutnya, sehingga pelaksanaan dapat lebih dimaksimalkan.

Melalui pengawasan yang efektif, kita dapat mewujudkan pemerintahan yang bebas korupsi dan memiliki otoritas. Ini dapat diawali dengan penerapan disiplin nasional, khususnya di lingkungan aparaturnegara melalui pengawasan internal atau pengawasan inbuilt sebagai cara untuk meningkatkan produktivitas

aparatur negara, khususnya dari perspektif manajemen pemerintahan. Menurut penulis, sangat penting untuk mengimplementasikan dan melembagakan pendekatan ini untuk mencapai tujuan utama: pemerintah yang bebas korupsi dan berwibawa.

Dalam konteks yang berubah-ubah, peran aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) menjadi semakin strategis. Diharapkan, mereka dapat berfungsi sebagai agen perubahan yang selalu meningkatkan layanan mereka. APIP, sebagai salah satu komponen dalam manajemen pemerintahan, sangat dibutuhkan dalam rangka menciptakan good governance (pemerintahan yang baik) yang mengarah ke clean government (pemerintahan atau birokrasi yang bersih).

Tujuan dari reformasi birokrasi adalah untuk menghasilkan pemerintah yang profesional, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyediakan layanan terbaik dengan teguh berpegang pada kode etik sebagai aparatur negara yang berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.

8.2 Pengertian dan Prinsip-Prinsip Pengawasan

8.2.1 Pengertian Pengawasan

Istilah 'pengawasan' tampaknya tidak terlalu rumit untuk diinterpretasikan atau dipahami. Berbagai ahli manajemen telah mencoba memberikan definisi tentang pengawasan dengan beragam cara, meski pada dasarnya ada tidak terlalu banyak perbedaan dalam definisinya.

Dalam konteks bahasa Indonesia, kata pengawasan berasal dari kata dasar 'awas'. Pengawasan berarti kegiatan memantau dengan saksama dan membuat laporan tentang hal yang dipantau.

Sejalan dengan penggunaan bahasa Inggris, pengawasan dikenal sebagai 'controlling', yang berarti pengawasan dan pengendalian. Oleh karena itu, penggunaan kata 'controlling' memiliki cakupan yang lebih luas daripada pengawasan, karena mencakup aspek pengawasan dan pengendalian.

8.2.2 Prinsip-Prinsip Pengawasan.

Dalam menjalankan kegiatan pengawasan, diperlukan beberapa prinsip sebagai panduan. Menurut Herujito (2001:242), berikut ini sejumlah prinsip-prinsip pengawasan:

1. Menggambarkan karakter dari apa yang tengah diawasi.
Prinsip ini menekankan bahwa struktur pengawasan harus dibentuk sedemikian hingga dapat mencerminkan dan mendukung keunikan serta tingkat kompleksitas dari aktivitas atau objek yang diawasi. Dengan cara ini, pengawasan akan lebih efektif dalam mendeteksi isu atau penyimpangan potensial.
2. Mampu mendeteksi secara cepat penyimpangan yang terjadi.
Prinsip ini menunjukkan pentingnya proses pengawasan yang bisa langsung mendeteksi masalah atau penyimpangan begitu terjadi. Hal ini memungkinkan tindakan perbaikan bisa dilakukan dengan segera sebelum isu tersebut eskalasi menjadi lebih parah.
3. Fleksibel.
Sebuah sistem pengawasan yang adaptif dan mampu beradaptasi dengan kondisi atau situasi variabel yang diawasi. Fleksibilitas ini memungkinkan efektivitas pengawasan tetap terjaga dalam menghadapi potensi perubahan.
4. Merespons pola organisasional.
Prinsip ini menjelaskan bahwa sistem pengawasan idealnya menggambarkan struktur dan susunan organisasi. Dengan demikian, pengawasan tidak hanya sebagai instrumen untuk mengawasi individu atau aktivitas, tetapi juga mendukung tujuan dan tata kelola organisasi secara umum.
5. Ekonomis.
Prinsip ini menyoroti pentingnya efisiensi dalam penggunaan sumber daya saat melaksanakan pengawasan. Sistem pengawasan harus efisien dalam menghasilkan informasi yang diperlukan tanpa menghabiskan berlebihan waktu atau anggaran.
6. Dapat mudah dipahami.

Sistem pengawasan sebaiknya dirancang dengan cara yang mudah dipahami oleh pihak yang terlibat. Informasi yang dihasilkan dari pengawasan harus jelas dan tidak ambigu, sehingga dapat memberikan panduan yang jelas untuk tindakan perbaikan.

7. Dapat segera diadakan perbaikan:

Proses pengawasan merupakan suatu tindakan yang bersifat fundamental. Adapun tahap-tahapnya seperti meliputi: (1) Proses penentuan standard, (2) Proses evaluasi atau proses penilaian, (3) Proses perbaikan (korektif).

8.3 Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa

Istilah pemerintahan yang baik (good governance) merujuk pada peran, struktur dan, proses operasional pemerintah atau suatu cara dan tehnik menyelesaikan masalah kehidupan sosial. Ketika seseorang menyebut tentang governance pada proses reformasi administrasi publik “tidak jelas apakah rujukannya ke struktur organisasi, proses administrasi, penilaian manajerial, sistem intensif dan aturan, filosofi administrasi, atau gabungan elemen-elemen ini” (Heindrich dan Lynn, 2000:1).

1. Konsep Good Governance

Governance berasal dari kata 'govern', yang memiliki makna memerintah, mengendalikan, atau menetapkan. Ada juga istilah 'governing' yang berarti memerintah, dan 'government' yang diartikan sebagai pemerintah. Konsep governance kerap diartikan sebagai negara minimalis, manajemen publik baru, tata kelola korporasi, serta tata pemerintahan sebagai sebuah sistem sosial cybernetic.

(Rodes, 1996; Stoker, 1998; Caiden, 1998). Arti dari konsep governance oleh Islamy (2000), yaitu:

- a. *Minimal state*. Berarti bahwa tugas atau persoalan yang ditangani oleh pemerintah sangat beragam dan rumit. Sebagai konsekuensi dari tindakan berlebihannya dalam melakukan ekspansi dan intervensi pada isu-isu masyarakat, yang membutuhkan anggaran besar (*oversupply*) yang diperoleh melalui pinjaman, namun gagal dikelola dengan baik (memboroskan, korupsi, dll). Oleh karena itu,

peranannya harus dikecilkan atau diminimalisir melalui proses restrukturisasi birokrasi, pengurangan jumlah pegawai, anggaran, atau melalui proses privatisasi dan sebagainya.

- b. memberikan atau menugaskan aktor-aktor yang lain yang lebih mampu dan profesional menangani tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- c. *Corporate governance*. Ini berarti bahwa menjalankan pemerintahan bukan hanya sebatas meniru model manajemen sektor swasta atau bisnis yang berfokus pada pasar dan konsumen semata, tetapi juga penting untuk memberikan prioritas besar pada aktivitas "storing", yang berarti memobilisasi, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi performa layanan publik, sehingga pemerintah bisa bertanggung jawab atasnya.
- d. *New publik management*. Pemerintahan harus dikelola dengan prinsip-prinsip manajemen profesional, yaitu dengan memasukkan metode kerja dari sektor swasta ke sektor publik. Misalnya, penyerahan kepemimpinan pemerintahan kepada manajer profesional, penetapan standar dan ukuran kinerja yang jelas, manajemen yang berfokus pada hasil, penilaian yang tinggi terhadap nilai uang, lebih mendekatkan diri kepada konsumen, memberikan berbagai pilihan kepada konsumen, dan menyadari keberadaan persaingan atau kompetisi pasar.
- e. *Governance as a socio cybernatic system*. Seiring dengan perkembangan masyarakat yang pesat dan kompleksitas isu-isu yang memerlukan keputusan segera, berbagai institusi pemerintahan serta kekuatan masyarakat sipil yang turut serta dalam proses pembuatan kebijakan publik, hasil akhir (*outcome*) yang memuaskan dari kebijakan publik tak dapat dicapai hanya dengan mengandalkan sektor pemerintah saja. (Rhoders, 1996). Bahwa dalam teori *governance*, peran pemerintah cukup memberi arahan (*steering*), tidak sebagai pelaku (*rowing*), sebagaimana dimaksud dalam konsep entrepreneurial government dari Osborne & Ted Gebler (1992). Pemerintah harus mengurangi peranannya dan memberikan kesempatan kepada warga masyarakat untuk

ikut serta berpartisipasi dalam pembangunan, sehingga perlu adanya peningkatan pemberdayaan masyarakat.

2. Prinsip Sederhana dan Semangat Bekerja Keras dalam Pengimplementasian dan Pengawasan Konstitusi

Semangat bekerja keras bisa ditafsirkan sebagai motivasi atau dorongan bagi seseorang untuk berusaha keras. Dorongan ini bisa berasal dari diri mereka sendiri atau pengaruh dari lingkungan sekitar. Selanjutnya, bekerja keras bisa diartikan sebagai memiliki semangat kerja, ada rencana untuk berupaya keras, tidak mudah menyerah, dan selalu berusaha menjadi yang terbaik.

Karakteristik dari seseorang yang memiliki semangat kerja keras meliputi kegigihan dalam menghadapi kesulitan, selalu mencari cara dan metode kerja baru, tidak ragu untuk meminta bantuan atau penjelasan kepada orang lain, serta disiplin dalam bekerja, menghormati waktu, memegang teguh janji, jujur, mau mengakui kekurangan dan kelemahan, serta mematuhi aturan yang ada..

3. Anti-Korupsi sebagai Nilai Etik dan Prinsip Sistem

Pengembangan Pancasila sebagai Sistem Nilai Etik dapat mencakup:

- a. Menempatkan tiap sila dalam Pancasila sebagai basis etis yang berarti menganggap Pancasila sebagai sumber nilai moral dan pendorong bagi sikap, tindakan dan putusan yang diambil oleh tiap individu di negara ini.
- b. Pancasila sebagai sistem nilai etik memberikan pedoman bagi tiap warganegara sehingga mempunyai arah yang pasti dalam interaksi baik di tingkat lokal, nasional, regional hingga internasional.
- c. Pancasila sebagai sistem etika dapat dijadikan fondasi dalam analisis berbagai kebijakan yang ditempuh oleh pemerintahan sehingga tidak mengabaikan semangat kebangsaan yang berlandaskan Pancasila.
- d. Pancasila sebagai sistem nilai etik dapat berfungsi sebagai alat penyaring untuk mengelola pluralitas. Nilai-

nilai yang berkembang dalam masyarakat sebagai efek globalisasi yang mempengaruhi pola pikir masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Heinrich dan Lynn, 2000. *Good Governance*. Journal of Public Administration, Nov/Des.
- Situmeang, R. R. 2017. Pengaruh pengawasan dan pengalaman kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Mitra Karya Anugrah. *Asian Journal of Innovation and Entrepreneurship (AJIE)*, 2(02), 148-160.
- Manullang, M., & Manajemen, D. D. 2005. Yogyakarta.
- Sinollah, S. 2017. Pengaruh Pengawasan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Kantor Inspektorat Kabupaten Kediri. *Dialektika: Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial*, 3(1), 95-113.
- Siswanto, B. 1989. Manajemen tenaga kerja. *Bandung: Sinar Baru*.
- Poerwono, H. 1982. Tata Personalialia, Cetakan V. *Bandung: Djambatan*.
- Silaen, N. R., Syamsuriansyah, S., Chairunnisah, R., Sari, M. R., Mahriani, E., Tanjung, R., ... & Putra, S. 2021. Kinerja Karyawan.
- Nursan, N., & Kahar, F. 2019. Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gowa). *BIROKRAT*, 8(2), 37-47.
- Nur' Najmy Sari, 2014. *"Pengaruh Pengawasan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Tallo Kota Makassar"*, Skripsi (Makassar: Fakultas Ilmu Sosial UNM)
- Faskal, 2017. Pengaruh Pengawasan Camat Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Samarinda Ilir Kota Samarinda, Samarinda: *Journal Administrasi Negara*, Vol 5. No 4
- Ouchi, W. G. 1979. A conceptual framework for the design of organizational control mechanisms. *Management science*, 25(9), 833-848.
- Osborne, David and Peter Plstrik, 1992. *Reinventing Government (How the Entrepreneurial Spiritis Transforming to the Public Sector)*. Harvard University Press.

- Barnard, C. I. 1968. *The functions of the executive* (Vol. 11). Harvard university press.
- Taylor, F. W. 1911. *The Principles of Scientific Management*. Harper Brothers. *New York*.
- Mayo, E. 2004. *The human problems of an industrial civilization*. Routledge.

BAB 9

PROSEDUR PENGAWASAN

Oleh Dewi Sulfa Saguni

9.1 Pendahuluan

Banyak organisasi menghadapi masalah umum seperti ketidakselesaian penugasan, pelanggaran tenggat waktu, anggaran yang melonjak, dan pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari rencana. Dalam membahas prosedur pengawasan manajerial, manajemen berusaha untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan upaya untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi dan manajemen. Ini berkaitan dengan cara-cara menjalankan aktivitas sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Pengawasan merupakan elemen penting dalam manajemen yang berperan besar dalam mencapai tujuan organisasi. Proses pengawasan membantu memastikan efektifitas dan efisiensi dalam menjalankan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta memberikan masukan berharga untuk perbaikan dan pengambilan keputusan. Dalam bab ini, kita akan memahami konsep dasar prosedur pengawasan, mengapa itu penting, dan bagaimana mengimplementasikan dengan baik dalam berbagai konteks administratif.

9.2 Konsep Dasar Pengawasan

9.2.1 Pengertian Pengawasan

Perencanaan adalah fondasi dan titik awal dalam pelaksanaan kegiatan, untuk menghindari deviasi dari rencana tersebut selama pelaksanaan, langkah-langkah pencegahan diperlukan. Pengawasan merupakan alat yang digunakan untuk mencegah penyimpangan dan penyelipan yang tidak diinginkan. Pengawasan menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tujuan utama pengawasan adalah untuk mendeteksi

dan memperbaiki tindakan yang tidak sesuai dalam proses pelaksanaan, sehingga apa yang dilakukan selaras dengan apa yang diharapkan. Dalam manajemen sumber daya manusia, pengawasan memiliki peran yang krusial.

Menurut Siagian (1997) pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses pengamatan terhadap pelaksanaan semua aktivitas dalam sebuah organisasi dengan tujuan memastikan bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. (Ahmad Mappaenre, 2009)

Sedang, menurut Farland, Pengawasan adalah sebuah proses di mana atasan ingin mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, instruksi, tujuan, atau kebijakan yang telah ditetapkan. (Soewarno Handyaningrat, 2006)

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan tindakan yang dilakukan untuk memeriksa, mengevaluasi, mencocokkan, dan membandingkan pelaksanaan pekerjaan dengan rencana yang telah dibuat, dengan tujuan memudahkan identifikasi langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Menurut Moekidjat (1999:119) terdapat ciri-ciri pengawas yang efektif adalah mereka yang memenuhi harapan dari anggota timnya, selalu memberikan informasi yang sangat baik kepada mereka, membolehkan penggunaan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan oleh bawahan-bawahan, tidak melebihi batas kewenangan para ahli, dan selalu tersedia untuk komunikasi. (Suparyanto dan Rosad (2015, 2020)

9.2.2 Tujuan Prosedur Pengawasan

Tujuan utama dari prosedur pengawasan adalah:

1. Memastikan kepatuhan: memastikan bahwa semua kegiatan dan operasi organisasi ini berada dalam batas hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Evaluasi Kinerja: mengukur dan mengevaluasi kinerja operasional organisasi serta membandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

3. Mendeteksi ketidaksesuaian: mendeteksi dan mengatasi potensi ketidaksesuaian atau penyimpangan dari rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
4. Umpan balik: memberikan umpan balik kepada manajemen dan staf terkait tentang hasil pengawasan untuk perbaikan berkelanjutan.

9.3 Tahapan Proses Pengawasan

Menurut William Newman dalam T. Hani Handoko terdapat lima langkah prosedur penetapan sistem pengawasan yakni:

1. Menggambarkan hasil yang diinginkan, seorang manajer perlu menyusun dengan jelas apa yang ingin dicapai. Tujuan yang dinyatakan secara umum atau ambigu, seperti mengurangi biaya *overhead* atau meningkatkan pelayanan pelanggan, perlu dijelaskan lebih rinci, misalnya, dengan target pengurangan biaya *overhead* sebesar 12% atau menyelesaikan setiap keluhan konsumen dalam waktu tiga hari. Selain itu, hasil yang diinginkan harus terkait dengan individu yang bertanggung jawab atas pencapaiannya.
2. Membuat pedoman adalah langkah yang harus diambil sebelum dan selama pelaksanaan kegiatan dengan tujuan agar manajer dapat mengidentifikasi serta mengatasi penyimpangan sebelum kegiatan selesai. Salah satu tugas utama manajer adalah merencanakan program pengawasan untuk menentukan sejumlah indikator yang dapat dipercayai sebagai panduan ketika diperlukan tindakan perbaikan.
3. Mengatur standar untuk pedoman dan hasil akhir adalah elemen kunci dalam merancang proses pengawasan. Tanpa penetapan standar, manajer mungkin akan cenderung memprioritaskan perhatian terhadap penyimpangan kecil atau bahkan mungkin mengabaikan penyimpangan besar.
4. Menetapkan jaringan informasi dan umpan balik. Langkah keempat dalam perancangan siklus pengawasan. Ini mencakup menetapkan sarana untuk mengumpulkan informasi petunjuk dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan. Sebuah sistem komunikasi yang efektif dianggap baik jika tidak hanya memungkinkan aliran

informasi ke atas, tetapi juga memberikan jalan bagi umpan balik kepada mereka yang perlu mengambil tindakan perbaikan. Selain itu, sistem ini harus efisien dalam menyediakan informasi yang relevan kepada pihak-pihak kunci yang memerlukan informasi tersebut.

5. Melakukan evaluasi terhadap informasi dan melakukan tindakan perbaikan merupakan langkah akhir dalam proses ini. Ini melibatkan membandingkan petunjuk yang diperoleh dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah tindakan koreksi diperlukan, dan kemudian mengambil tindakan yang sesuai. (Hani, 2014)

Tahapan dalam proses pengawasan dapat dibagi menjadi beberapa langkah utama, Tahapan pertama dalam proses pengawasan adalah perencanaan. Disini, manajer harus menetapkan tujuan dan sasaran pengawasan, menentukan metrik yang akan digunakan untuk mengukur kinerja, dan merencanakan bagaimana pengawasan akan dilakukan. Perencanaan ini harus sesuai dengan visi, misi, dan strategi organisasi. Setelah perencanaan, tahapan selanjutnya adalah pengumpulan informasi. Ini melibatkan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk mengukur kinerja dan hasil kerja. Informasi ini dapat berupa laporan keuangan, data produksi, umpan balik pelanggan, atau data lain yang relevan. Selanjutnya analisis dan evaluasi, informasi yang telah dikumpulkan harus dianalisis dan di evaluasi untuk menentukan apakah kinerja organisasi sesuai dengan yang diharapkan atau tidak, manajer harus membandingkan hasil yang sebenarnya dengan standar yang telah ditetapkan dan mengidentifikasi perbedaan yang perlu diperbaiki. Jika ditemukan perbedaan antara kinerja yang sebenarnya dengan yang diharapkan, langkah selanjutnya adalah mengambil tindakan korektif, manajer harus merumuskan rencana perbaikan untuk mengatasi masalah yang telah diidentifikasi dan memastikan bahwa organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses pengawasan juga mencakup memberikan umpan balik kepada anggota tim atau departemen yang sedang diawasi. Ini penting untuk memberikan kesempatan kepada individu atau kelompok untuk meningkatkan kinerja mereka berdasarkan informasi dan masukan yang diberikan

selama proses pengawasan. Pengawasan bukanlah tindakan satu kali, melainkan proses berkelanjutan. Organisasi harus terus-menerus memantau kinerja mereka, mengidentifikasi perubahan dalam lingkungan, dan menyesuaikan strategi pengawasan mereka sesuai kebutuhan.

Sehubungan dengan proses pengawasan ini, yang perlu dicatat adalah berbagai jenis standar. Secara umum, jenis-jenis standar ini dapat dikategorikan ke dalam tiga kelompok besar, yakni standar berbasis fisik (seperti kuantitas hasil produksi, kualitas hasil produksi, dan waktu), standar berbasis keuangan (seperti standar biaya, standar pendapatan, dan standar investasi), dan standar berbasis intangible yang digunakan untuk menilai aktivitas bawahan, unit, atau kepala unit, seperti jumlah keluhan yang diajukan oleh pegawai, jumlah absensi pegawai, atau jumlah permintaan pengunduran diri pegawai, dan sejenisnya. (Ahmad Mappaenre, 2009)

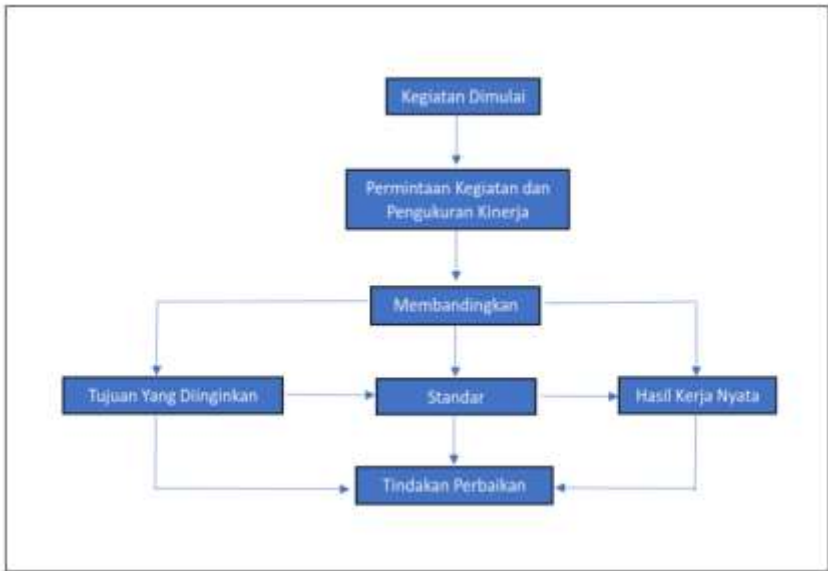
Pentingnya meningkatkan efektivitas organisasi melalui proses pengawasan tidak dapat diabaikan. Dengan adanya pengawasan yang efektif, organisasi dapat mengidentifikasi permasalahan sejak dini. Mengurangi risiko, meningkatkan produktivitas, dan akhirnya mencapai tujuannya dengan lebih baik. Pengawasan juga membantu dalam menjaga akuntabilitas, transparansi, dan integritas dalam organisasi. Dalam dunia yang terus berubah dengan cepat, proses pengawasan yang baik menjadi kunci keberhasilan organisasi. Manajer yang mampu mengikuti tahapan-tahapan pengawasan dengan baik dan terus menerapkannya akan mampu memastikan bahwa organisasi mereka tetap kompetitif dan relevan di pasar yang semakin berubah ini.

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu, semakin dipenuhinya kriteria semakin efektif pula sistem pengawasan. Karakteristik sistem pengawasan yang efektif yaitu:

1. Informasi yang akurat adalah hal yang penting dalam mengikuti perkembangan pelaksanaan kegiatan. Data yang tidak tepat dari sistem pengawasan bisa mengakibatkan organisasi mengambil langkah koreksi yang salah atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.

2. Informasi harus disusun, dikomunikasikan, dan dievaluasi secepat mungkin jika diperlukan tindakan perbaikan yang mendesak.
3. Informasi harus disampaikan dengan cara yang mudah dimengerti dan harus bersifat objektif dan komprehensif.
4. Sistem pengawasan harus berfokus pada area-area strategis di mana penyimpangan dari standar sering terjadi atau berpotensi menimbulkan dampak yang paling serius.
5. Sistem pengawasan harus ekonomis dan biayanya harus setidaknya sebanding dengan manfaat yang diberikan oleh sistem tersebut, atau bahkan lebih rendah.
6. Sistem pengawasan harus sesuai atau sejalan dengan realitas dan karakteristik organisasi.
7. Informasi dari pengawasan harus terintegrasi dengan alur kerja organisasi, karena setiap langkah dalam proses pekerjaan dapat memengaruhi hasil keseluruhan operasi, dan informasi tersebut harus tersedia untuk semua personel yang memerlukannya.
8. Sistem pengawasan harus bersifat fleksibel sehingga dapat merespons ancaman atau peluang yang muncul dari lingkungan dengan tepat.
9. Sistem pengawasan yang efisien harus berfungsi sebagai panduan yang jelas dan praktis, baik dalam mendeteksi penyimpangan dari standar maupun menentukan tindakan perbaikan yang harus diambil. (Iswandir, 2017)

Adapun bentuk pelaksanaan pengawasan dapat dibagi menjadi tiga cara: pertama, pengawasan langsung, yang melibatkan peninjauan langsung secara pribadi untuk mengamati pelaksanaan pekerjaan, menciptakan kontak langsung antara pengawas dan yang diawasi. Kedua, pengawasan melalui laporan lisan, yang mengumpulkan informasi melalui laporan lisan dan wawancara dengan individu yang diawasi, memberikan gambaran tentang aspek-aspek yang perlu diketahui. Ketiga, pengawasan tidak langsung berupa laporan tertulis, yang mencakup pertanggung jawaban pekerja terkait dengan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan. Berikut gambaran umum proses pengawasan dalam sebuah organisasi:



Gambar 9.1. Roadmap Proses Pengawasan Dalam Organisasi
(Sumber : DosenPendidikan.com)

9.4 Tantangan dalam Pengawasan

Pengawasan merupakan komponen integral dalam manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Namun, pengawasan juga seringkali dihadapkan pada sejumlah tantangan yang perlu dikenali dan diatasi untuk menjaga efektivitasnya. Beberapa tantangan utama dalam pengawasan yaitu:

Pertama perubahan lingkungan bisnis, lingkungan bisnis yang cepat berubah memerlukan adaptasi yang cepat pula. Tantangan utama adalah memahami dan mengikuti perkembangan tren, teknologi, dan perubahan pasar yang dapat memengaruhi strategi dan operasional organisasi. Ke-dua kebijakan dan regulasi yang berubah-ubah, kebijakan pemerintah dan regulasi industri yang terus berubah memerlukan upaya untuk memastikan bahwa organisasi tetap mematuhi peraturan yang berlaku sambil menjaga efisiensi operasional. Ke-tiga teknologi dan keamanan informasi, era digital membawa tantangan baru terkait dengan keamanan data dan

informasi organisasi. Pengawasan harus memastikan perlindungan terhadap data sensitif dan mengidentifikasi risiko keamanan siber. Ke-empat kompleksitas organisasi, organisasi yang besar dan kompleks dapat menghadapi kesulitan dalam mengkoordinasikan pengawasan di berbagai unit dan departemen. Pengawasan harus mampu mengidentifikasi risiko yang muncul dari struktur organisasi yang kompleks. Ke-lima keterlibatan karyawan, keterlibatan karyawan dalam proses pengawasan menjadi kunci. Tantangan dapat muncul jika karyawan tidak merasa terlibat atau jika manajemen tidak mendukung partisipasi aktif mereka dalam pengawasan. Ke-enam keterbatasan sumber daya, keterbatasan anggaran, dan teknologi dapat menghambat kemampuan organisasi untuk melakukan pengawasan yang efektif. Pengawasan harus memprioritaskan alokasi sumber daya yang sesuai. Ke-tujuh perubahan budaya organisasi, jika budaya organisasi berubah, pengawasan juga harus beradaptasi. Tantangan ini terkait dengan memastikan bahwa pengawasan sesuai dengan nilai-nilai dan etika baru yang dianut oleh organisasi. Ke-delapan keterampilan dan pelatihan, manajer harus memiliki keterampilan dan analisis data, teknologi, dan komunikasi. Tantangan dapat muncul jika keterampilan ini tidak memadai atau tidak ditingkatkan melalui pelatihan. Ke-sembilan globalisasi, organisasi yang beroperasi di pasar global dihadapkan pada tantangan pengawasan yang melibatkan berbagai peraturan dan budaya bisnis. Pengawasan harus mempertimbangkan perbedaan ini untuk menjaga konsistensi dan kepatuhan. Terakhir etika dan integritas, tantangan moral dan etika juga dapat muncul dalam pengawasan. Pengawasan harus memastikan bahwa praktek-praktek yang tidak etis tidak meracuni organisasi

Menghadapi tantangan-tantangan di atas memerlukan strategi pengawasan yang adaptif, penggunaan teknologi yang tepat, dan komitmen organisasi untuk memprioritaskan pengawasan sebagai tujuan integral dari manajemen. Dengan mengidentifikasi, memahami, dan mengatasi tantangan-tantangan ini, organisasi dapat memastikan bahwa proses pengawasan mereka tetap efektif dan berkontribusi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

9.5 Studi Kasus: Implementasi Pengawasan

Analisis implementasi pengawasan pada UMKM dalam meningkatkan kinerja karyawan (studi kasus UD Sukri Dana Abadi cabang Babadan Ponorogo) berdasarkan hasil penelitian di lapangan dapat disimpulkan menjadi dua bagian: 1. Manajemen pengawasan yang diterapkan melibatkan jenis pengawasan preventif dan pengawasan represif dengan metode pengawasan langsung dan tidak langsung. Meskipun demikian, kesalahan dalam produksi terus berlanjut. Hal ini terjadi karena mandor yang kurang teliti dalam mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan sikap mandor yang kurang tegas dalam memberikan teguran kepada karyawan yang melakukan kesalahan selama produksi. 2. Meskipun kinerja karyawan telah meningkat dan terlihat baik dari segi kualitas dan kuantitas hasil produksi, keteledoran mandor dalam melakukan penyortiran sapu mengakibatkan beberapa sapu menjadi rusak setelah mencapai tahap finishing. Akibatnya, sapu harus dikerjakan ulang, yang pada akhirnya mengakibatkan pemborosan tenaga, waktu, dan biaya. (Adiyanti, 2020)

Implementasi sistem pengawasan adalah langkah yang krusial dalam meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas dalam organisasi. Studi kasus di atas mencerminkan sebuah organisasi yang kurang efektif dalam mengimplementasikan sistem pengawasan untuk meningkatkan operasional dan mencapai tujuan mereka. Penting untuk diingat bahwa implementasi pengawasan harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan spesifik dari organisasi tersebut.

Implementasi pengawasan yang efektif adalah aspek penting dalam pengelolaan organisasi. Ini membantu mencegah kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan. Namun, harus dilakukan dengan hati-hati dan memperhatikan etika serta privasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiyanti, V.W. 2020. 'Analisis Implementasi Pengawasan Pada UMKM Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus UD Sukri Dana Abadi Cabang Babadan Ponorogo)', *Skripsi. Jurusan Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo Kata* [Preprint].
- Ahmad Mappaenre. 2009. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Hani, T.H. 2014. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Iswandir. 2017. 'Kegiatan sedang dilaksanakan Kegiatan telah dilaksanakan Feedforward Control Concurrent Control Feedback Control', *Garuda.Ristekdikti.Go.Id*, 1, pp. 68–76.
- Soewarno Handyaningrat. 2006. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Suparyanto dan Rosad. 2015. 2020. 'Kebijakan Publik Indonesia', *Suparyanto dan Rosad (2015, 5(3)*, pp. 248–253.

BIODATA PENULIS



Humairah Almahdali, S.Sos., M.A.P

Dosen Program Studi Administrasi Negara
FISIP - Universitas Pattimura Ambon

Penulis lahir di Sengkang tanggal 6 Maret 1989. Merupakan Anak kelima dari lima bersaudara dari pasangan Alm. Sayyid Nasir Almahdali dan Syarifah Manika, Menyelesaikan Pendidikan S.1 Jurusan Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA PRIMA) Sengkang dan melanjutkan S2 pada Jurusan Administrasi Publik, Universitas Puangrimaggalatung Sengkang.

Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Universita Pattimura Ambon.

BIODATA PENULIS



Rijal, S.Sos., M.A.P.

Dosen Program Studi Administrasi Publik

Penulis lahir di Sinjai, 02 Maret 1990, Anak dari pasangan Budiman Soeyitno dan Ratna Cage dan Merupakan Dosen Bersertifikasi di Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi IISIP Yapis Biak, Menyelesaikan S1 Prodi Administrasi Negara di Unismuh Makassar Tahun 2014, dan Menyelesaikan S2 Prodi Administrasi Publik Pascasarjana Unismuh Makassar Tahun 2017. Tahun 2018-2022 diamanahkan sebagai sekretaris umum Pimpinan Daerah Pemuda Muhammadiyah Kabupaten Biak Numfor; Tahun 2022 mengikuti Pelatihan untuk Pelatih/Trainig Of Trainers (TOT) Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan Bagi Dosen, Guru dan Widyaiswara Secara Virtual Lemhannas RI Angkatan III; Tahun 2021-2022 dipercayakan sebagai Distrik Manager Program Vaksinasi CN31 Kerjasama MPKU, Kementerian Kesehatan dengan USAID; Tahun 2023-2025 Aktif di Wahana Visi Indonesia dalam Program Noken (Transformasi Komunitas Untuk Kerukunan) Papua.

BIODATA PENULIS



Zulfachry, S.E., M.Si.

Dosen Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial Universitas Puangrimaggalatung Sengkang

Penulis lahir di Ujung Pandang tanggal 2 Maret 1984. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Puangrimaggalatung Sengkang. Menyelesaikan pendidikan Diploma Satu (D1) jurusan Kebendaharaan Negara pada Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, S1 pada Jurusan Ekonomi Manajemen Perbendaharaan dan melanjutkan S2 pada Jurusan Ilmu Administrasi. Selain mengajar pada Universitas Puangrimaggalatung Sengkang, penulis juga mengajar pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Amika Soppeng pada Program Studi Manajemen Informatika.

BIODATA PENULIS



Ade Putra Ode Amane, S.Sos., M.Si

Dosen Program Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Luwuk

Penulis lahir di salati, 19 September 1985. Penulis merupakan anak ke-empat dari tujuh bersaudara dari pasangan bapak La Ode Amane La Ode Tode dan Ibu Hj. Sitti Rahma La Timbasa (wa unga). Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Luwuk. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Luwuk dan melanjutkan S2 pada Program Studi Administrasi Negara Konsentrasi Administrasi Pemerintahan Daerah Universitas Indonesia Timur (UIT) Makassar. Penulis menekuni bidang Ilmu Sosial.

Penulis saat ini menjabat sebagai Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Luwuk Periode 2021 – 2025. Juga, Ketua Pusat Studi Kebijakan Publik dan Politik (PUSTAKA) Universitas Muhammadiyah Luwuk Periode 2021 – sekarang. Bersama kawan-kawan penulis menerbitkan buku antologi puisi “Air Mata Anonim, Realitas Dunia Birahi dan Merah Darahku, Putih Tulangku”. Selain itu, bersama istri tersayang (Sri Ayu Laali, S.Pd., M.Pd) menulis Buku “Metode Penelitian”. Penulis juga berkesempatan melibatkan diri dalam berbagai penulisan Book Chapter. Juga terlibat dalam berbagai penelitian

mitra dengan pihak Pemerintah dan Pihak swasta. Penulis dapat dihubungi melalui email:

what app : 085395333301
email : putrohade@gmail.com
adeputra@unismuhluwuk.ac.id
Google Shcolar : 7JLLxKMAAAJ
SINTA ID : 6681079
Scopus ID : 57214108932
Web of Science : ABM-9152-2022
ResearcherID
ORCID ID : <https://orcid.org/0000-0002-3749-2382>

BIODATA PENULIS



Delila Anggelina Nahak Seran, S.Sos.,MAP

Dosen Program Studi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana

Lahir di Kupang 27 Agustus 1988. Menyelesaikan pendidikan sarjana pada Program Studi Administrasi Negara Universitas Nusa Cendana Kupang tahun 2011, dan menyelesaikan pendidikan magister pada Pasca Sarja Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Merdeka Malang pada Tahun 2016. Tahun 2016 – 2022 menjalani aktivitas sebagai dosen pada Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Aryasatya Deo Muri Kupang. Dan di tahun 2023 kembali mengabdikan sebagai dosen pada Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Nusa Cendana Kupang

BIODATA PENULIS



Yulius Luturmas, S.AP.,M.Si

Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Lelemuku Saumlaki (UNLESA)

Penulis lahir di Ambon pada tanggal 11 Oktober 1988. Menyelesaikan studi di program studi ilmu administrasi negara, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Saumlaki (STIAS) pada tahun 2013, dan menyelesaikan pendidikan magister di Universitas 45 Makassar pada program studi ilmu administrasi negara pada tahun 2015. Penulis mulai tertarik dengan menulis artikel yang dimulai dengan jurnal-jurnal yang belum terakreditasi, dan Penulis mulai menulis di jurnal yang terakreditasi SINTA dan mulai menulis buku yang berkolaborasi dengan para dosen di Indonesia. Penulis sangat merasa puas berkontribusi lewat tulisan, itulah komitmen penulis.

BIODATA PENULIS



Mardiana, S.IP., M.Si

Dosen Prodi Administrasi Publik

FISIP Universitas Sembilanbelas November Kolaka

Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sembilanbelas November Kolaka. Lahir Di Kabupaten Bombana Provinsi Sulawesi Tenggara Pada Hari Minggu Tanggal 13 Januari 1991, putri bungsu dari pasangan ABD. Latif Haba dan Hj. Nurhayati. Penulis menamatkan sarjana Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo tahun 2012, dan menyelesaikan pendidikan Magister Administrasi Pembangunan pada tahun 2014 di Pasca Sarjana Universitas Halu Oleo Kendari.

Penulis mengawali karier dosennya pada tahun 2015 dengan menjadi dosen tetap di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara pada program studi Ilmu Komunikasi dan menjabat sebagai Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Pada Tahun 2017-2018, selanjutnya penulis menjadi dosen PNS di Universitas Sembilanbelas November Kolaka pada Program Studi Administrasi Publik sejak tahun 2019. Sebagai akademisi penulis telah menulis berbagai karya ilmiah diantaranya buku Administrasi Publik, Artikel Penelitian dengan judul Media Sosial dan Komunikasi Dakwah dikalangan remaja, Media Sosial dan Tindak Pidana Narkotika di Sulawesi Tenggara, Implentation of E- Government in Region study on Bombana Public Service Mall dan Peran Modernisator dalam Mewujudkan Kabupaten Layak Anak di Kolaka. Penulis aktif dalam

kegiatan organisasi publik diantaranya menjadi Anggota LPNU (Lembaga Perekonomian Nahdlatul Ulama) wilayah Sulawesi Tenggara di tahun 2016, sebagai Kader Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara pada tahun 2020 dan aktif sebagai anggota IAPA (Indonesian Association for Public Administration) sampai saat ini.

BIODATA PENULIS



Dr.Syafaruddin, M.Pd.,

Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) IX pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) YAPPI Makassar

Dr.Syafaruddin, M.Pd., lahir di Pangkalan Takalar 08 September 1964. Menyelesaikan pendidikan terakhir S-3 (Doktor) Administrasi Publik di Universitas Negeri Makassar Tahun 2012, Jenjang S-2 Ilmu Sosial/Manajemen Pendidikan di Univeritas Negeri Makassar Tahun 2003 dan Sarjana (S-1) Jurusan Administrasi Negara di STIA Ujungpandang pada tahun 1988.

Karier sebagai Pegawai Negeri Sipil berawal sejak tahun 1994-2001 di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Takalar, bertugas di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kab.Takalar tahun 2001-2008, bertugas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Takalar Tahun 2008-2009, bertugas di Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas Kab.Takalar Tahun 2009-2012, bertugas di Inspektorat Kab.Takalar Tahun 2012-2013, bertugas di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab.Takalar Tahun 2013-2014 dan kembali bertugas di Inspektorat Daerah Kab.Takalar Tahun 2014-2020, beralih menjadi tenaga fungsional Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) IX di perbantukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) YAPPI Makassar Tahun 2020 sampai sekarang. Pernah mengikuti observasi lapangan dalam Kajian Diklat Kepemimpinan Tingkat II fokus pada Tindak lanjut Hasil Pengawasan Internal oleh APIP yang diselenggarakan oleh LAN-RI Tahun 2015 di Vietnam.

Buku-Buku yang pernah ditulis a.l.: Buku Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Gol II dan Golongan III Tahun 2005, Buku Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2001, Buku Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III Tahun 2002.

Beberapa artikel yang pernah ditulis antara lain :

NO.	JUDUL JURNAL	KETERANGAN
1.	Transformational Leadership In Organizational Change	Jurnal internasional
2.	The Influence Of Civic Knowledge, Civil Skills, And Citizen Involvement On Legal Awareness Among Students	Jurnal internasional
3.	The Influence Of Civic Knowledge, Civil Skills, And Citizen Involvement On Legal Awareness Among Students	Jurnal internasional
4.	Dampak Perubahan Layanan Publik Yang Disebabkan Oleh Teknologi Dan Media Sosial	Jurnal nasional terakreditasi
5.	Keberlanjutan Usaha Desa Melalui Pemberdayaan Potensi Desa di Wilayah Kelurahan Canrego, Kecamatan Polombangkeng Selatan Kabupaten Takalar	Jurnal nasional
6.	Review Of Employee's Work Motivation At Arborbiz Makassar Hotel	Prosiding seminar internasional
7.	PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KOMPETENSI AUDITOR DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KAB. TAKALAR	Jurnal nasional
8.	Efektivitas Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan	Jurnal nasional

NO.	JUDUL JURNAL	KETERANGAN
	Disiplin ASN Di Kantor Kecamatan Batuputih Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara	

BIODATA PENULIS



Dewi Sulfa Saguni, S.Pd., M.A.P.

Dosen Program Studi Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Penulis lahir di Bone tanggal 25 September 1997. Penulis adalah dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sembilanbelas November Kolaka. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar dan melanjutkan S2 pada program studi Ilmu Administrasi Publik Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Makassar.