**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Administrasi Negara**
     1. **Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut **Atmosudirdjo** adalah “tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan, dan sebagainya” **Ayub (2007:30)**.

Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. **Nawawi (2009:33)**.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diartikan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pengolahan data dan informasi yang meliputi kegaiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi.

Ada beberapa pengertian menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut **Siagian** administrasi dalam pengertian luas adalah “ keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. **Ayub (2007:30).** Apabila melihat pendapat dari **Siagian**, administrasi dapat diilustrasikan seperti pemain sepak bola yang melakukan sebuah kerjasama bersama pemain lainnya untuk memenangkan timnya dalam sebuah pertandingan.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut ahli lainnya, yaitu **Nawawi**, mengatakan bahwa:

“Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien”. **(Nawawi, 2009:35).**

Pendapat dari **Nawawi** ada kesamaan dengan pendapat dari **Siagian** mengenai kerja sama yang dilakukan untuk mecapai suatu tujuan bersama.

Berdasarkan pengertian mengenai administrasi menurut para ahli, administrasi dapat dikatakan sebagai proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mecapai saasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan.

* + 1. **Administrasi Negara**

Menurut **Pffifner** dan **Presthus** yang dikutip **Syafei (2003:31)** memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

1. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan, hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara ringkas, administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumah orang.

**Waldo** dikutip **Syafei (2003:33)** mengatakan bahwa Administrasi Negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Sependapat dengan pernyataan diatas yang dikemukakan oleh **Gordon** yang dikutip **Syafei (2003:33)** bahwa Administrasi Negara adalah seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dilakukan oleh Badan Legislatif, Eksekutif, serta Peradilan.

Menurut **Edward** dikutip **Syafei** **(2003:33)** bahwa Administrasi Negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin.

* + 1. **Fungsi Administrasi**

**Newman**, menyebut “*The work of Administration*” yang dapat di bagi dalam 5 proses yaitu :

1. Perencanaan (*Planning)*
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
3. Pengumpulan Sumber (*Assembling resources*)
4. Pengendalian Kerja (*Supervising)*
5. Pengawasan (*Controling*)

**2.2 MANAJEMEN**

**Mary Parker Follet** yang dikutip oleh **Silalahi (2002:3)** mendefinisikan manajemen sebagai kegiatan mencapai tujuan keorganisasian dilakukan oleh manajer dengan mengatur orang lain untuk melakukan tugas – tugas apa saja yang di butuhkan.

Fungsi manajemen menurut **Henry Fayol** dan **GR Terry** yang dikutip oleh **Sutrisno (2009:9)** menyebutkan ada 4 fungsi yang utama dari sebuah [manajemen](http://nichonotes.blogspot.com/2015/02/pengertian-manajemen.html), perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian.

**2.2.1 Planning (Fungsi Perencanaan)**

Planning adalah bagaimana perusahaan menetapkan tujuan yang diinginkan dan kemudian menyusun rencana strategi bagaimana cara untuk mencapai tujuan tersebut. Manajer dalam fungsi perencanaan harus mengkaji dan mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum memutuskan karena ini adalah langkah awal yang bisa berpengaruh secara total dalam perusahaan kedepannya. Fungsi fungsi manajemen yang lain tidak akan bisa berjalan dengan baik tanpa adanya perencanaan yang matang.

**2.2.1.1 Kegiatan Fungsi Perencanaan**

Ada beberapa aktivitas dalam fungsi perencanaan

1. Menetapkan arah tujuan dan target organisasi
2. Menyusun [strategi](http://nichonotes.blogspot.com/2015/02/strategi-pemasaran.html) untuk mencapai tujuan tersebut
3. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan
4. Menetapkan standar kesuksesan dalam upaya mencapai tujuan

**2.2.1.2 Pembagian Perencanaan**

Perencanaan dari sudut pandang jenjang manajemen bisa dibagi kedalam beberapa jenjang:

1. ***Top Level Planning* (Perencanaan Jenjang Atas)**

Perencanaan dalam jenjang ini bersifat strategis.Jenjang atas ini memberikan petunjuk umum, rumusan tujuan, pengambilan keputusan serta memberikan pentunjuk pola penyelesaian dan sifatnya menyeluruh. *Top level planning* menekankan tujuan jangka panjang organisasi dan tentu saja menjadi tangung jawab manajemen puncak.

1. ***Middle Level Planning* (Perencanaan Jenjang Menengah)**

Jenjang perencanaan menengah sifatnya lebih administratif Jenjang menengah menyiapkan cara-cara yang akan ditempuh untuk merealisasikan tujuan dari sebuah perencanaan dijalankan.Tanggung jawab perencanaan *middle level* berada pada manajemen menengah.

1. ***Low Level Planning* (Perencanaan Jenjang Bawah)**

Perencanaan jenjang bawa lebih fokus terhadap bagaimana cara menghasilkan.Jenjang bawah ini lebih mengarah kepada kegiatan operasional organisasi manajemen pelaksana adalah pihak yang bertanggung jawab dalam perencanaan jenjang bawa ini.

**2.2.1.3 Syarat Fungsi Perencanaan**

Perencanaan yang baik selayaknya memenuhi beberapa syarat syarat berikut:

1. Mempunyai tujuan yang jelas
2. Sederhana, tidak terlalu sulit dalam menjalankannya
3. Memuat analisis pada pekerjaan yang akan dilakukan
4. Fleksibel, bisa berubah mengikuti perkembangan yang terjadi
5. Mempunyai keseimbangan, tanggung jawab dan tujuan yang selaras pada tiap-tiap bagian
6. Segala sesuatu yang tersedia bisa dipergunakan secara efektif serta berdaya guna

**2.2.1.4 Manfaat Fungsi Perencanaan**

Beberapa manfaat dari adanya fungsi perencanaan, diantaranya :

1. Bisa membuat pelaksanaan tugas jadi tepat dan kegiatan pada tiap-tiap unit akan lebih terorganisir kearah tujuan yang sama
2. Dapat menghindari kesalahan yang mungkin akan terjadi
3. Memudahkan pengawasan
4. Menjadi pedoman dasar di dalam menjalankan kegiata

**2.2.2 Organizing (Fungsi Pengorganisasian)**

*Organizing* (fungsi perencanaan) adalah pengaturan sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang dimiliki agar bisa menjalankan rencana-rencana yang sudah diputuskan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Fungsi pengorganisasian mengelompokkan semua orang, alat, tugas dan wewenang yang ada dijadikan satu kesatuan yang kemudian digerakkan melaksanakan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. Pengorganisasian bisa memudahkan manajer untuk mengawasi dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas yang telah dibagi-bagi.

1. Tugas apa yang harus dikerjakan ?
2. Siapa personil yang akan melakukannya ?
3. Bagaimana tugasnya dikelompokkan ?
4. Siapa yang harus bertanggung jawab terhadap tugas tersebut ?

**2.2.2.1 Kegiatan *Organizing***

1. Mengalokasikan sumber daya, menyusun dan menetapkan tugas-tugas serta menetapkan prosedur yang diperlukan
2. Menetapkan struktur perusahaan yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab
3. Merekrut, menyeleksi, dan melakukan pelatihan serta pengembangan tenaga kerja
4. Menempatkan tenaga kerja pada posisi yang pas dan paling tepat.

**2.2.2.2 Unsur-unsur *Organizing***

1. Sekelompok orang yang diarahkan untuk bekerja sama
2. Melakukan kegiatan yang sudah ditetapkan
3. Kegiatan  yang diarahkan untuk mencapai tujuan

**2.2.2.3 Manfaat *Organizing***

1. Pembagian tugas-tugas bisa sesuai dengan kondisi perusahaan
2. Menciptakan spesialisasi saat menjalankan tugas
3. Personil dalam perusahaan mengetahui tugas apa yang akan dijalankan.

**2.2.2.4 Fungsi *Organizing***

1. Pendelegasian wewenang dari manajemen puncak kepada manajemen pelaksana
2. Adanya pembagian tugas yang jelas
3. Mempunyai manajer puncak yang profesional untuk bias mengkoordinasikan semua kegiatan yang dilakukan

**2.2.3 Directing (Fungsi Pengarahan)**

Directing alias fungsi pengarahan adalah upaya untuk menciptakan suasana kerja dinamis, sehat agar kinerjanya lebih efektif dan efisienbeberapa kegiatan pada fungsi pengarahan :

1. Membimbing dan memberi motivasi kepada pekerja supaya bisa bekerja secara efektif dan efisien
2. Memberi tugas serta penjelasan secara rutin tentang pekerjaan
3. Menjelaskan semua kebijakan yang sudah ditetapkan

**2.2.4 Controlling (Fungsi Pengendalian / Pengawasan)**

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Fungsi pengendalian adalah upaya untuk menilai suatu kinerja yang berpatokan kepada standar yang telah dibuat, juga melakukan perbaikan apabila memang dibutuhkan. Kegiatan pada fungsi pengendalian :

1. Mengevaluasi keberhasilan dan target dengan cara mengikuti standar indikator yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan klarifikasi dan koreksi terhadap penyimpangan yang ditemukan.
3. Memberi alternatif solusi yang mungkin bisa mengatasi masalah yang terjadi.

*Controlling* akan berjalan efektif dengan memperhatikan hal hal berikut :

1. *Routing* (jalur), Manajer menetapkan cara atau jalur supaya bisa dengan mudah mengetahui letak dimana suatu kesalahan sering terjadi.
2. *Scheduling* (penetapan waktu), Manajer menetapkan kapan semestinya pengawasan harus dijalankan.

Kadang-kadang, pengawasan yang terjadwal mungkin tidak efisien dalam menemukan suatu kesalahan, dan sebaliknya, sesuatu yang dijalankan secara mendadak malah lebih berguna.

1. *Dispatching* (perintah pelaksanaan), adalah pengawasan yang berupa suatu perintah pelaksanaan pada pekerjaan. Tujuannya supaya suatu pekerjaan bisa selesai tepat waktu.

Perintah bisa membuat sebuah pekerjaan bisa terhindar dari kondisi yang terkatung katung, dan pada ujungnya apabila terjadi kesalahan, bisa dengan mudah diidentifikasi siapa yang melakukan kesalahan

1. *Follow Up* (tindak lanjut), Manajer mencarikan solusi apabila terdapat kesalahan yang ditemukan.

Tindak lanjut bisa dengan memberikan peringatan terhadap pihak yang sengaja atau tidak sengaja melakukan kesalahan dan memberikan petunjuk supaya kesalahan yang sama tidak akan terulang kembali. Bentuk pengawasan yang baik adalah pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan dan sifat atau karakter dari perusahaan.

Sebuah pengawasan yang baik dilakukan dengan tidak menelan banyak biaya dan bisa menjamin adanya kegiatan perbaikan. Untuk itu, organisasi perlu menyiapkan langkah tata pola dan rencana organisasi sebelum pengawasan dilaksanakan.

**2.3 Sumberdaya Manusia**

Dalam suatu organisasi unsur terpenting ialah manusia. Sumberdaya Manusia yang dibutuhkan untuk menjalankan suatu organisasi tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh memberntuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumberdaya manusia sangat menentukan.

Sumberdaya Manusia merupakan terjemahan dari “*human resource”* namum ada pula para ahli yang menyamakan sumberdaya manusia dengan “*manpower”* (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumberdaya manusia dengan (personalia, kepegawaian dan sebagaianya).

**Werther dan Davis (1996)** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam buku **Manajemen Sumberdaya Manusia (2009:3),** sumberdaya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan – tujuan organisasi. **Ndraha (1999)** **Sutrisno** dalam buku **Manajemen Sumberdaya Manusia (2009:5),** sumberdaya manusia adalah sumberdaya yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif, generatif, inovatif dengan menggunakan energu tertinggi seperti *intelligence, creativity,* dan *imagination*; tidak lagi semata – mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga otot, dan sebagainya.

**2.4 Manajemen Sumberdaya Manusia**

Manajemen sumberdaya manusia, adanya yang menciptakan *human resources,* ada yang mengartikan sebagai *manppower management* serta ada yang menyetarakan pengertian sumberdaya manusia dengan pengertian personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya). Akan tetapi, pada manajemen sumberdaya manusia yang mungkin tepat adalah *human resource management* (manajemen sumberdaya manusia).

**Simamora (1997)** yang dikutip **Sutrisno** dalam buku **Manajemen Sumberdaya Manusia (2009:5),** manajemen sumberdaya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Sementara itu, **Schuler, *et al.* (1992),** yang dikutip **Sutrisno** dalam buku **Manajemen Sumberdaya Manusia (2009:5),** mengartikan manajemen sumberdaya manusia (MSDM), merupakan pengakuan tentang pentingnya kerja organisasi sebagai sumberdaya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan – tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumberdaya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat

**2.5 Tenaga Kerja**

Tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

**Siamanjuntak** dalam bukunya **“Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia”** yang dikutip oleh **Manululang** dalam bukunya **“Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan di Indonesia” (1998 : 3)**,sebagai berikut :

**“Tenaga kerja adalah penduduk yang sudah atau sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melaksanakan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga. Secara praksis pengertian tenaga kerja dan bukan tenaga kerja menurut dia hanya dibedakan oleh batas umur”.**

**2.5.1 Upah**

Salah satu faktor produksi yang berpengaruh dalam kegiatan memproduksi adalah tenaga kerja, dengan mengolah barang mentah menjadi barang jadi maupun barang setengah jadi menjadi barang jadi atau dikenal dengan proses produksi sehingga menghasilkan output yang yang diinginkan perusahaan. Adanya pengorbanan yang dikeluarkan tenaga kerja untuk perusahaan maka tenaga kerja berhak atas balas jasa yang diberikan perusahaan kepada tenaga

kerja tersebut berupa upah.

**Hasibuan** **(1997),** upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada para pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati membayarnya. **Moekijat** **(1992),** menyatakan bahwa upah adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan produksi dengan dasar lamanya jam kerja.

**Flippo** yang di kutip oleh **As’ad (2004: 92)**, “*a wage a price for the service human being*”, yang mana artinya adalah upah merupakan harga yang diberikan oleh pemilik perusahaan kepada para karyawan atas dasar jasa yang telah diberikan oleh karyawan.

**2.5.2 Kesempatan Kerja**

Kesempatan kerja secara umum diartikan sebagai suatu keadaan yang mencerminkan jumlah dari total angkatan kerja yang dapat diserap atau ikut serta aktif dalam kegiatan perekonomian. Kesempatan kerja adalah penduduk usia 15 tahun keatas yang bekera atau disebut pekerja.

**Esmara (1986:134),** kesempatan kerja dapat diartikan sebagai jumlah penduduk yang bekerja atau orang yang sudah memperoleh pekerjaan, semakin banyak orang yang bekerja semakin luas kesempatan kerja. **Sagir (1994:52),** memberi pengertian kesempatan kerja sebagai lapangan usaha atau kesempatan kerja yang sudah tersedia untuk bekerja akibat dari suatu kegiatan ekonomi, dengan demikian kesempatan kerja mencakup lapangan pekerjaan yang sudah diisi dan kesempatan kerja juga dapat diartikan sebagai partisipasi dalam pembangunan. **Sukirno (2000:68),** memberikan pengertian kesempatan kerja sebagai suatu keadaan dimana semua pekerja yang ingin bekerja pada suatu tingkat upah tertentu akan dengan mudah mendapat pekerjaan. Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kesempatan kerja adalah penduduk yang berusia produktif yang sedang memiliki pekerjaan atau tidak memiliki pekerjaan atau sedang mencari pekerjaan

**2.5.3 Kependudukan**

**Undang – Undang Dasar 1945 Pasal 26 ayat 2**, penduduk adalah warga negara indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di indonesia. Sementara yang bukan penduduk adalah orang – orang asing yang tinggal dalam negara bersifat sementara sesuai dengan visa.

**Ananta (1993:22),** kependudukan mempelajari variable – variabledemografi, juga memperhatikan hubungan (asosiasi) antara perubahan penduduk dengan berbagai vatiable sosial, ekonomi, politik, biologi, genetika, geografi, lingkungan, dan lain sebagainya.

**2.6 Pengangguran**

**2.6.1 Pengangguran Terbuka**

Pengangguran atau tuna karya adalah istilah untuk orang yang tidak bekerja sama sekali, sedang mencari kerja, bekerja kurang dari dua hari selama seminggu, atau seseorang yang sedang berusaha mendapatkan pekerjaan yang layak. Pengangguran umumnya disebabkan karena jumlah angkatan kerja atau para pencari kerja tidak sebanding dengan jumlah lapangan kerja yang ada yang mampu menyerapnya. Pengangguran seringkali menjadi masalah dalam [perekonomian](https://id.wikipedia.org/wiki/Perekonomian), karena dengan adanya pengangguran, produktivitas dan pendapatan [masyarakat](https://id.wikipedia.org/wiki/Masyarakat) akan berkurang sehingga dapat menyebabkan timbulnya [kemiskinan](https://id.wikipedia.org/wiki/Kemiskinan) dan masalah-masalah [sosial](https://id.wikipedia.org/wiki/Sosial) lainnya.

**Sukirno (2004 : 28)**, mengemukakan pengertian pengangguran, sebagai berikut :

**“Pengangguran adala seorang yang sudah digolongkan dalam angkatan kerja yang secara aktif sedang mencari pekerjaan pada suatu tingkat upah tertentu, tetapi tidak dapat memperoleh pekerjaan yang diinginkan“.**

Berdasarkan penyebab terjadinya, pengangguran dikelompokkan menjadi 9 macam:

1. Pengangguran friksional (*frictional unemployment*) adalah pengangguran yang disebabkan adanya kesulitan mempertemukan antara pihak yang membutuhkan tenaga kerja dengan pihak yang memiliki tenaga kerja (angkatan kerja).
2. Pengangguran struktural (*Structural unemployment*) adalah pengangguran yang disebabkan oleh penganggur yang mencari lapangan pekerjaan tidak mampu memenuhi persyaratan yang ditentukan pembuka lapangan kerja.
3. Pengangguran teknologi (*Technology unemployment*) adalah pengangguran yang disebabkan perkembangan/pergantian teknologi. Perubahan ini dapat menyebabkan pekerja harus diganti untuk bisa menggunakan teknologi yang diterapkan.
4. Pengangguran kiknikal adalah pengangguran yang disebabkan kemunduran ekonomi yang menyebabkan perusahaan tidak mampu menampung semua pekerja yang ada. Contoh penyebabnya, karena adanya perusahaan lain sejenis yang beroperasi atau daya beli produk oleh masyarakat menurun.
5. Pengangguran musiman adalah pengangguran akibat siklus ekonomi yang berfluktuasi karena pergantian musim. Umumnya pada bidang pertanian dan perikanan. Contohnya adalah para [petani](https://id.wikipedia.org/wiki/Petani) dan [nelayan](https://id.wikipedia.org/wiki/Nelayan).
6. Pengangguran setengah menganggur adalah pengangguran di saat pekerja yang hanya bekerja di bawah jam normal (sekitar 7-8 jam per hari).
7. Pengangguran keahlian adalah pengangguran yang disebabkan karena tidak adanya lapangan kerja yang sesuai dengan bidang keahlian. Pengangguran jenis ini disebut juga pengangguran tidak kentara dikarenakan mempunyai aktivitas berdasarkan keahliannya tetapi tidak menerima uang. Contohnya adalah anak sekolah (siswa) atau mahasiswa. Mereka adalah ahli pencari ilmu, tetapi mereka tidak menghasilkan uang dan justru harus mengeluarkan uang atau biaya, misalnya harus membeli paket buku lembar kegiatan siswa (LKS) atau membayar biaya kursus yang diselenggarakan oleh sekolahnya sendiri. Contoh lainnya adalah (misalnya) seorang pelatih [pencak silat](https://id.wikipedia.org/wiki/Pencak_silat) yang tidak meminta gaji dari organisasinya. Pengangguran tidak kentara ini, juga bisa disebut sebagai pengangguran terselubung.
8. Pengangguran total adalah pengangguran yang benar-benar tidak mendapat pekerjaan, karena tidak adanya lapangan kerja atau tidak adanya peluang untuk menciptakan lapangan kerja.
9. Pengangguran unik adalah pekerja yang menerima gaji secara rutin tanpa pemotongan, tetapi di tempat kerjanya hanya sering diisi dengan bercerita sesama pekerja karena minimnya pekerjaan yang harus dikerjakan. Hal ini disebabkan karena tempat kerjanya kelebihan tenaga kerja. Pengecualian untuk pegawai atau petugas [pemadam kebakaran](https://id.wikipedia.org/wiki/Pemadam_kebakaran) atau penanggulangan bencana alam. Pegawai atau petugas seperti demikian tenaganya harus disimpan dan dipersiapkan secara khusus jika ada pelatihan atau simulasi atau harus diterjunkan pada situasi sebenarnya.

**2.6 Bandung Integrated Manpower Management (BIMMA)**

Inovasi yang dilakukan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik adalah menyusun aplikasi sistem informasi ketenagakerjaan yang diberi nama Bandung Integrated Manpower Management (BIMMA), subsistem yang sudah berjalan dibidang pengawasan yaitu Wajib Lapor Online. Dengan sistem ini, memberikan kemudahan terhadap perusahaan untuk menyapaikan laporan perusahaannya melalui website Wajib Lapor Online, diantara kontenya perusahaan wajib mengisi format lowongan kerja yang tersedia diperusahaannya, harapan kedepan adalah jumlah lowongan kerja yang tersedia di Kota Bandung meningkat dengan diketahuinya dan dilaksanakannya Wajib Lapor Ketenagakerjaan oleh Perusahaan melalui website tersebut