**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Administrasi**

**Administrasi** dapat di bedakan dalam 2 pengertian yang di keumukakan oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1985 : 2) sebagai berikut :

1. **Administrasi dalam arti sempit**, yaitu dari kata ***Administratie* (bahasa Belanda)**, yang meliputi kegiatan : catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan **(*clearical work*)**. Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada Administrasi yang akan di pelajari.
2. **Administrasi dalam arti luas** dari kata Administration (bahasa Inggris) yang di kemukakan oleh menurut para ahli yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** dalam bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1985:2). Administrasi dalam arti luas yaitu :
3. Menurut **Leonard D.White** yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** pada bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen(1985:2) memberikan definisi **“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok,negara dan swasta,sipil atau militer,usaha yang besar atau kecil dan sebagainya**.”[[1]](#footnote-1)
4. Menurut **H.A Simon** yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** pada bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1986:2) memberikan definisi **“Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.”[[2]](#footnote-2)**
5. Menurut **William H.Newman** yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** pada bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1985:2) memberikan definisi **“Administrasi sebagai bimbingan,kepemimpinan,dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.”[[3]](#footnote-3)**

Berdasarkan definisi yang di kemukakan oleh para pakar maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa adminitrasi ada sekumpulan orang dua atau lebih yang saling berkaitan dalam suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan bersama.

1. Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka Suwarno Handayaningrat mengemukakan ciri-ciri administrasi pada bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1985:3) sebagai berikut :
2. **Adanya kelompok manusia,yaitu kelompok yang terdiri dari atas 2 orang atau lebih;**
3. **Adanya kerja sama dari kelompok tersebut;**
4. **Adanya kegiatan/proses/usaha;**
5. **Adanya tujuan;**

**2.2 Penggolongan Ilmu Administrasi**

**Administrasi** dapat dibedakan dalam 2 golongan seperti yang di kemukakan oleh **Suwarno Handayaningrat** dalam bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen yaitu :

1. **Administrasi Negara *(Public Administration)*** menurut **J.M. Pfiffner and Robert v Presthus** yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** pada bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai **“Public Administration is process concerned with carrying out public policies” (Administasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan laksanaan kebijaksanaan Negara).[[4]](#footnote-4)**

Menurut **Dimock** yang di kutip oleh **Suwarno Handayaningrat** pada bukunya Pengantar Administrasi dan Manajemen sebagai **“Public Administration is the activity of the state in the exercise of it’s political power “(Administrasi Negara adalah kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan/kewenangan politiknya).[[5]](#footnote-5)**

1. **Administrasi Swasta atau Niaga *(Private/Buisness Administration)***menurut **Soewarno Handayaningrat**dalam bukunyaPengantar Studi Ilmu Administrasi dan Managemen (1985 : 3) yaitu **kegiatan – kegiatan / proses / usaha yang dilakukan di bidang niaga / swasta**. Dalam bidang administrasi niaga dapat diartikan sebagai **Administrasi niaga ialah kegiatan – kegiatan dari pada organisasi – organisasi niaga dalam usaha nya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan *(profit making).***

Berdasarkan yang di kemukakan oleh Suwarno tentang Adminitrasi Negara dan Adminitrasi Niaga, maka peneliti menyimpulkan seperti satu nilai mata uang yang sama namun berbeda.

**2.3 Perbedaan dan Persamaan Arti Administrasi dan Manajemen**

Setelah mengetahui arti dari administrasi, maka selanjutnya peneliti akan memaparkan beberapa pendapat dari para ahli yang di kutip oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam buku nya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Managemen (1985 : 5) sebagai berikut :

1. Pendapat yang mempersamakan arti administrasi dan managemen datang dari **M. E. Dimock** mengatakan bahwa 2 kata yaitu administrasi dan manajemen itu saling kait mengait, ia memberikan definisi bahwa :

**“*Administration (or management) is a planned approach to the solving of all kinds of problems in almost every individual or group activity both public or private”* (Administrasi atau managemen adalah suatu pendekatan yang terencana terhadap suatu pemecahan semua macam masalah yang kebanyakan terdapat pada setiap individu atau kelompok baik negara atau swasta).**[[6]](#footnote-6)

1. Pendapat para ahli yang membedakan arti administrasi dan managemen datang dari **Dalton E. Mc Farland** memberikan definisi sebagai berikut :

***“Administration refers to the determination of major aims and policies, whereas management refers to the carrying out of operations designed to accomplish the aims and effectuate policies”* (Administrasi ditujukan terhadap penentuan tujuan pokok dan kebijaksanaannya, sedangkan manajemen ditujukan terhadap pelaksanaan kegiatan dengan maksud menyelesaikan atau mencapai tujuan dan pelaksanaan kebijaksanaan).[[7]](#footnote-7)[[8]](#footnote-8)**

Berdasarkan pendapat para ahli maka peneliti menyimpulkan bahwa adminitrasi adalah penyelenggara dan manajemen adalah orang pelaksana pekerjaannya namun memiliki tujuan yang sudah ditetapkan, Peneliti menganalogikan seperti buah rambutan, pertama yang di soroti kulitnya yaitu adminitrasi, kedua dagingnya yaitu manajemen dan selanjutnya bijinya yaitu kepemimpinan.

**2.4 Pengertian Manajemen**

**Manajemen** menurut para pakar, diantaranya menurut **George R. Terry** yang dikutip oleh **Gouzali Saydam Bc.TT** **(1993:4)** dalam bukunya Soal jawab Manajemen dan Kepemimpinan sebagai berikut **“Manajemen adalah proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui kegiatan yang dilakukan oleh orang lain.”[[9]](#footnote-9)**

Menurut **Hasibuan (1996:2**) dalam bukunya Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah mengemukakan sebagai berikut **“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan tertentu.”**

Menurut **Andrew F. Sikula** yang dikutip **oleh Hasibuan (1996:2)** dalam bukunya Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah mengemukakan sebagai berikut :

**“Manajemen pada umumnya di kaitkan dengan aktivitas-aktivitas perecanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang di lakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang di miliki oleh perusahaan sehingga akan di hasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.”[[10]](#footnote-10)**

Menurut **Koontz dan Cyril O’Donnel** yang dikutip oleh **Hasibuan (1996:3)** dalam bukunya Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah mengemukakan sebagai berikut :

**“Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.”[[11]](#footnote-11)**

Jika kita simak dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa :

1. Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
2. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dan seni.
3. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, koperatif dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya (6M).
4. manajemen baru dapat diterapakan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerja sama dalam suatu oraganisasi.
5. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas dan tanggungjawab.
6. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi.
7. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Pada dasarnya manajemen itu penting, sebab :

1. Pekerjaan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri, sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas dan tanggungjawab dalam penyelesaiannya.
2. Organisasi akan dapat berhasil baik, jika manajemen diterapkan dengan baik.
3. Manajemen yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil hasil guna semua potensi yang dimiliki.
4. Manajemen yang baik akan mengurangi pemborosan-pemborosan.
5. Manajamen menetapkan tujuan dan usaha untuk mewujudkan dengan memanfaatkan 6 M dalam proses manajemen tersebut.
6. Manajemen perlu untuk kemajuan dan pertumbuhan.
7. Manajemen mengakibatkan pencapaian tujuan secara teratur.
8. Manajemen merupakan pedoman pikiran dan tindakan.
9. Manajemen selalu dibutuhkan dalam setiap kerja sama sekelompok orang.

**2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sebelum menguraikan tentang definisi sumber daya manusia dan manajemen sumber daya manusia, peneliti akan mengemukakan mengenai definisi Sumber Daya Manusia, Pengertian Sumber Daya Manusia dari beberapa pendapat para ahli selalu berbeda, untuk itu peneliti akan kemukakan pendapat para ahli tentang definisi **Sumber Daya Manusia** menurut **Hasibuan (2002 : 244)**, dalam **bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia** sebagai **Sumber Daya Manusia adalah Kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, sumber daya manusia atau *man power* merupakan kemampuan yang dimiliki setiap manusia.**

Sedangkan pengertian Sumber Daya manusia menurut **H. Hadari Nawawi (2001: 37),** dalam bukunya **Perencanaan SDM**, Sumber Daya Manusia dibagi dua yaitu Sumber Daya manusia secara makro dan Sumber Daya Manusia secara mikro adalah sebagai berikut :

**Sumber Daya manusia secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja)**

**Sumber Daya Manusia secara mikro adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dll.**

Selanjutnya pengertian Manajemen menurut **M. Manulang (1992 : 11 ),** dalam bukunya **Manajemen Personalia** sebagai berikut :

**Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengerahan dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.**

Selanjutnya pengertian manajemen menurut **Sondang P. Siagian** **(1990 : 5),** dalam bukunya **Filsafat Administrasi**  **Manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.**

Menurut pendapat **Hasibuan (1993 : 3),** dalam bukunya **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah**,mengenai pengertian “**Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan efesien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”**

Selanjutnya pendapat dari **Hasibuan, (1993 : 26 )**  mengenai fungsi-fungsi manajemen seperti dalam bukunya **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah**, adalah sebagai berikut :

1. **Koordinasi**
2. **Perencanaan**
3. **pengorganisasian**
4. **Penggerakkan/Pengawasan**

Menurut **Suwarno Handayaningrat (1981 : 25),** mengenai fungsi-fungsi dasar manajemen menyimpulkan dari beberapa pendapat para ahli dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen** adalah sebagai berikut :

**Fungsi-fungsi dasar manajemen, terdiri dari :**

1. **Perencanaan (Planing)**
2. **Pengorganisasian (Organizing)**
3. **Penggerakkan (Actuating)**
4. **Pengawasan (Controlling)**

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang manajemen yang memberikan perhatian besar terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian dalam suatu organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu pengertian manajemen sumber daya manusia dinamakan dengan pengertian manajemen personalia atau manajemen kepegawaian, karena ruang lingkupnya menitikberatkan pada sumber daya manusia suatu instansi atau organisasi perusahaan.

Sumber daya manusia (tenaga kerja) adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Peranan manajemen sumber daya manusia mempunyai andil yang besar terhadap keberhasilan suatu instansi tidak bisa lepas dari ketergantungan terhadap tenaga kerja (pegawai) yang bekerja pada instansi yang bersangkutan.

Menurut pendapat **Hasibuan (2001 : 10),** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia**, mendefinisikan “**Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyrakat.”**

Sedangkan menurut **Alex S. Nitisemito (1996 : 15),** dalam bukunya **Manajemen Personalia** yaitu

**Manajemen Personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain *planning, organizing* dan *controlling* sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin.**

Dengan pengertian tentang sumber daya manusia dan manajemen sumber daya manusia, maka dapat dinyatakan bahwa sumber daya manusia dan manajemen sumber daya manusia antara lain melakukan suatu fungsi-fungsi pokok manajemen dan fungsi operatif. Hal ini sebenarnya agar perusahaan atau suatu organisasi tersebut dapat meningkatkan efekifitasnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian diatas berarti bahwa manajemen sumber daya manusia sebagai suatu pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai) pengelolaan dan pemberdayaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

**2.6 Fungsi Sumber Daya Manusia dan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut **Moekijat** **(1989: 33 – 34),** dalam bukunya yang berjudul **Perencanaan Sumber Daya Manusia** mengemukakan di dalam perencanaan sumber daya manusia dihubungkan dengan hampir setiap fungsi kepegawaian lainnya, meliputi hal-hal sebagai berikut :

* 1. **Tujuan Organisasi**

Kemampuan mendatangkan laba pertumbuhan, tingkat produksi, tingkat jasa, kesempatan kerjasama dan tanggung jawab tindakan yang telah disetujui.

* 1. **Analisis jabatan**

Memperlengkapi, perencanaan dengan persyaratan-persyaratan sumber daya manusia (keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan sebagainya) dari jabatan-jabatan yang sekarang dan yang akan datang.

* 1. **Perencanaan sumber daya manusia**

Menentukan jumlah dan jenis pegawai yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan –persyaratan jabatan dan tujuan-tujuan organisasi yang akan datang merencanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan program-program untuk menjamin bahwa kebutuhan-kebutuhan dipenuhi.

* 1. **Penilaian pelaksanaan pekerjaan**

Memberikan ukuran pelaksanaan pekerjaan dan produktivitas pegawai yang mempengaruhi jumlah dan jenis pegawai yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

1. **Penarikan tenaga kerja**

Menentukan tujuan penarikan tenaga kerja (jumlah dan jenis pegawai untuk menarik ke jabatan-jabatan dalam organisasi) dan apakah tujuan-tujuan dapat dipenuhi melalui penarikan tenaga kerja dari dalam atau dari luar.

1. **Seleksi**

Menentukan tujuan seleksi (jumlah dan jenis pegawai untuk disewa).

1. **Kompensasi**

Jumlah dan jenis tenaga kerja yang diperlukan dan apakah mereka dalam persediaan sedikit atau banyak mempengaruhi jumlah uang yang harus dibayar oleh organisasi.

1. **Perencanaan karier**

Ramalan sumber daya manusia menentukan kesempatan dan jalur karier kemajuan bagi pegawai-pegawai dalam suatu organisasi.

1. **Latihan dan pengembangan**

Memberikan program-program latihan dan pengembangan guna mempersiapkan pegawai-pegawai sekarang untuk persyaratan-persyaratan jabatan yang akan datang.

Sedangkan menurut**. Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia**, bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. Uraian dari fungsi manajemen sumber daya manusia menurut **Hasibuan (2001 : 21-23**)**,** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber** Daya Manusia, yaitu sebagai berikut :

1. **Perencanaan**

Perencanaan *(human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

1. **Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

1. **Pengarahan**

Pengarahan *(directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

1. **Pengendalian**

Pengendalian *(controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

1. **Pengadaan**

Pengadaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

1. **Pengembangan**

Pengembangan *(depelopment*) adalah proses peningkatan keterampilan tekhnis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

1. **Kompensasi**

Kompensasi *(compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung *(direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsitensi.

1. **Pengintegrasian**

Pengintegrasian *(integration)* adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Organisasi memperoleh laba, pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

1. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan *(maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningakatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

1. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan merupakan fungsi sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan organisasi dan norma-norma sosial.

1. **Pemberhentian**

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 tahun 1964.

Berdasarkan Fungsi Sumber Daya Manusia yang di kemukakan oleh para pakar, maka peneliti menyimpulkan bahwa keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, sangat tergantung dari sikap dan pekerjaan seluruh anggota organisasi, baik pimpinan maupun pegawai atau karyawan pada suatu organisasi.

**2.7 Pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

Pemberdayaan yang dikenal dalam bahasa inggris dengan empowerment, adalah sebuah konsep yang lahir sebagai bagian dari perkembangan alam pikiran masyarakat dan kebudayaan Barat, terutama Eropa. Guna memahami konsep pemberdayaan secara benar, memerlukan upaya pemahaman latar belakang kontekstual yang melahirkannya. Konsep tentang pemberdayaan telah luas diterima dan digunakan, mungkin dengan pengertian dan persepsi yang berbeda satu dengan yang lain. Pemakaian konsep tersebut secara kritual meminta adanya ketelaahan yang sifatnya mendasar dan jernih.

Pencapaian tujuan suatu organisasi tidak terlepas dari unsur-unsur atau alat-alat manajemen, yaitu ***man, money, materials machines, methods and market*** Keenam unsur manajemen tersebut sangatlah penting dan menentukan bagi jalannya kegiatan suatu organisasi.

Berdasarkan unusr-unsur manajemen di atas, ada salah satu unur yang memegang peran penting dalam suatu organisasi, yaitu manusia. Karena manusia merupakan sumbar daya yang menggerakan jalannya organisasi. Efektif tidaknya suatu organisasi tergantung pada bagaimana manusia mengelola sumber daya lainnya yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu manusia (pegawai), harus dikelola secara baik.

Agar manusia dalam suatu organisasi dapat lebih meningkatkan kualitas, kesetiaan serta tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya maka perlu dilakukannya suatu pemberdayaan bagi para pegawai dalam suatu organisasi. Dalam hal ini pemimpin memegang peran untuk memberdayakan para pegawainya agar tujuan telah ditetapkan dalam suatu organisasi dapat tecapai.

Hasil akhir yang diharapkan dari pemberdayaan pegawai adalah meningkatnya peranan pegawai dalam bebagai aktivitas organisasi termasuk birokasi pemerintahan. Ini berarti berkaitan erat dengan pengembangan sumber daya manusia. Dalam kaitan ini, **Malayu S.P. Hasibuan (2001 : 69),** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia** berpendapat bahwa pengembangan pegawai (develoving people) adalah **Pengembangan pegawai adalah kegiatan dalam usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan / jabatan melalui pendidikan dan latihan.**

Menurut **Cook and Steve** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2000 : 80),** dalam bukunya yang berjudul **Restrukturisasi dan Pemberdayaan Organisasi Untuk Menghadapi Dinamika Perubahan Lingkungan,** dikemukakan sebagai berikut :

**Pemberdayaan yang merupakan salah satu pelimpahan wewenang akan memberikan filosofi praktis serta sarana perubahan untuk membantu memperbaiki, baik terhadap kepuasan pelanggan maupun pegawai dan dengan demikian juga dapat membantu memperbaiki keefektivitasan organisasinya.**

Hal tersebut sejalan dengan pendapat **Onny S. Priyono** dan **AMW. Pranaka (1996:72),** dalam bukunya yang berjudul **Pemberdayaan, Konsep, Kebijakan, dan Implementasi**, yang mengartikan:

**Pemberdayaan adalah sebagai proses belajar mengajar yang merupakan usaha terencana dan sistimatik yang dilaksanakan secara berkesinambungan baik bagi individu maupun kolektif, guna pengembangan daya (potensi) dan kemampuan yang terdapat dalam individu dan organisasi sehingga mampu melekukan transformasi sosial.**

Lebih lanjut menurut **Sedarmayanti (2014 : 286)**, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa : **“Pemberdayaan (Empowerment) adalah Sesuatu peningkatan kemampuan yang sesungguhnya potensinya ada,dan usahanya adalah dari kurang berdaya menjadi lebih berdaya.”**

**Sedangkan Pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang di kemukakan Sedarmayanti (2014:287) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia** yaitu sebagai berikut :

**Pemberdayaan Sumber Daya manusia adalah suatu proses kegiatan usaha untuk lebih memperdayakan daya manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri, berupa kemampuan,keprcayaan, wewenang, dang tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja sebagaimana diharapkan.**

Berdasarkan definisi yang di kemukakan oleh para pakar, maka peneliti menyimpulkan bahwa pemberdayaan merupakan usaha meningkatkan atau lebih meningkat dari pada sebelumnya dan pemberdayaan sumber daya manusia merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan, tanggung jawab sebagai upaya meningkatkan kualitas kerja agar lebih produktif, efektif dan efisien.

Adapun aspek-aspek Pemberdayaan Sumber Daya Manusia menurut **Sedarmayanti (2014:289)** **dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia** sebagai berikut :

1. **Kemampuan**

Pegawai Harus memiliki pengetahuan,wawasan,keterampilan lebih serta sikap dan perilaku yang menghimpuni dalam melaksanakan pekerjaan.

1. **Penempatan Pegawai**

Penempatan pegawai harus berdasarkan keahlian yandg di miliki pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien.

1. **Kewenangan**

Pegawai perlu di berikan kewenangan dalam bertindak agar dapat meningkatkan rasa tanggung jawab serta pengambilan keputusan dalam suatu pekerjaannya.

1. **Tanggung Jawab**

Meningkatkan rasa memiliki dalam pekerjaan agar menjadi suatu upaya meningkatkan kinerja menjadi efektif,efisien dan produktif.

1. **Kepercayaan**

Meningkatkan kemampuan dalam suatu organisasi terutama dalam pencapaian hasi kerja.

1. **Dukungan**

Memberikan dorongan dalam suatu pekerjaan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat terselesaikan dengan yang di harapkan.

1. **Kepemimpinan**

Mengerjakan suatu pekerjaan berdasarkan visi & misi yang sudah di tentukan sebagai upaya meningkatkan kefetivitasan pekerjaan,

1. **Motivasi**

Dorongan terhadap pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaanya secara efektif dan efisien.

**2.8 Efektivitas Kerja.**

Peneliti kemukakan pengertian efektivitas menurut **H. Emerson** yang dikutip oleh **Soewarno Handayaningrat** dalam bukunya yang berjudul **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen** menyatakan bahwa **“efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”**

Selanjutnya peneliti kemukakan pengertian efektivitas kerja menurut **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **organisasi kepemimpinan dan prilaku administrasi (1997:151)** sebagai berikut :

**Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah di tetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu di selesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakanya dan berapa biaya yang di keluarkan untuk itu.**

Sedangkan dalam penetapan pekerjaan yang di lakukan oleh pegawai dalam meningkatkan efektivitas menurut **Sondang P. Siagian** dalam bukunya **organisasi kepemimpinan dan prilaku administrasi (1997:151)** adalah sebagai berikut:

1. **Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan**

Proses pencapaian tujuan yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang dapat menyelesaikan tugasnya. Karena baik atau tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan berapa biaya yang dikeluarkan.

1. **Hasil pekerjaan yang di capai sesuai dengan yang direncanakan**

Berarti pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan waktu yang telah direncanakan, sehingga hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan baik itu dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

1. **Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan yang direncanakan**

Penganggaran biaya harus sesuai dengan apayang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya. Setiap pengeluaran biaya diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Berdasarkan pendapat para pakar mengenai efektifitas kerja pegawai, peneliti menyimpulkan bahwa suatu pekerjaan bisa di katakana efektif apabila pekerjaan terselesaikan sesuai dengan aturan dan kurun waktu yang sudah di tentukan serta hasil pekerjaan sesuai yang sudah di harapkan.

**2.9 RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)**

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan**[[12]](#footnote-12) RKA dapat di definisikan sebagai berikut :

**Rencana Kerja dan Anggaran Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.**

Berdasarkan **Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Rincian Tugas unit dan Tata kerja Pasal 173 ayat (2) butir (b)** **Pasal 173 ayat (3) butir (e)** [[13]](#footnote-13)Menjelaskan sebagai berikut **: “Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan anggaran sekretariat daerah, memfasilitasi penyusunan RKA SETDA dengan waktu 8 hari.”**

**2.10 KUA (Kebijakan Umum Anggaran)**

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan KUA** dapat di definisikan sebagai berikut **: “KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.”**

**2.11 PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara)**

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan PPAS** dapat di definisikan sebagai berikut **:” Program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada satuan kerja perangkat daerah di singkat SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.”**

**2.12 Tata Laksana Dinamika Pemberdayaan pegawai**

Pemberdayaan pegawai yang meliputi pembinaan, penyempurnaan dan penertiban bidang-bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengwasan akan berjalan lancar bila pegawai memahami arti dari pemberdayaan itu sendiri dan seluruh pegawai termasuk pimpinannya terpanggil untuk menyadari perlunya pembinaan untuk menggerakkan dari keberhasilan suatu usaha yaitu tujuan organisasi, karena pemberdayaan pegawai yang merupakan pencapaian teknik-teknik manajemen secara berangsur, berkelanjutan, meningkat dan penuh inovasi. Dinamika pemberdayaan pegawai dapt dipelihara bila seluruh pegawai beserta pimpinannya memiliki minat, niat dan keterampilan teknik manajemen yang menandai.

Program pemberdayaan pegawai pada hakekatnya adalah upaya organisasi untuk mencapai efesien dan efektivitas kegiatan yang berlangsung atau akan berlangsung. Oleh karena itu, tanggung jawab pemberdayaan ada pada setiap pundak pegawai, ada pada setiap instansi dan ada pada setiap unit kerja atau organisasi. Tuntutan keberhasilan pemberdayaan pegawai tidak hanya untuk batas waktu tertentu saja akan tetapi harus berkesinambungan dan berkelanjutan karena program pemberdayaan dan kegiatan pemberdayaan adalah proses yang berkesinambungan dan berlangsung meningkat terus menerus. Hal ini karena mutu suatu hasil dari organisasi dituntut untuk meningkat terus., dan untuk mengukur keberhasilan sumber daya manusia dan terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja.

**2.13 Hubungan Pemberdayaan Pegawai Dengan Efektivitas Kerja Pegawai**

Pemberdayaan pegawai dalam suatu organisasi harus dilakukan oleh pimpinan organisasi agar pegawai dalam melaksanakan tugas kerja yang diembannya mempunyai wewenang dan tanggung jawab sendiri serta dapat mengambil keputusan oleh dirinya sendiri. Pemberdayaan akan memberikan suatu harapan pada organisasi bila pimpinan yang memberdayakan pegawainya secara tepat dan jelas apa yang harus diperbuat dan silakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Adanya pemahaman dan penghayatan tentang pemberdayaan pegawai, upaya-upayanya dan pandangannya terhadap organisasi, maka pegawai dikemudian hari akan dapat meyakininya betapa besar peran setiap pegawai dalam meningkatkan mutu organisasi dilingkungan kerja masing-masing. Dengan demikian sinergi, keluaran manajemen seluruh lingkungan kerja akan menghasilkan pula mutu manajemen organisasi yang tinggi sehingga pertanggungjawaban publik yang tinggi.

Berdasarkan Hal tersebut hubungan antara pemberdayaan sumber daya manusia dengan efektivitas sangat erat hubungannya, dimana dengan adanya pemberdayaan sumber daya manusia yang tepat dan baik berdasarkan aspek-aspek pemberdayaan sumberdaya manusia jelas sangat memungkinkan pegawai akan bekerja secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan pendapat **Cook and Steve** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2000 : 80),** dalam bukunya yang berjudul Restrukturisasi dan Pemberdayaan Organisasi Untuk Menghadapi Dinamika Perubahan Lingkungan, dikemukakan sebagai berikut :

**Pemberdayaan yang merupakan salah satu pelimpahan wewenang akan memberikan filosofi praktis serta sarana perubahan untuk membantu memperbaiki, baik terhadap kepuasan pelanggan maupun pegawai dan dengan demikian juga dapat membantu memperbaiki keefektivitasan organisasinya.**

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dengan pemberdayaan, dapat mendorong terjadinya inisiatif dan respons, sehingga seluruh masalah yang dihadapi dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan fleksibel serta hasil berkualitas dan biaya dapat ditekan seminimum mungkin. Pegawai dapat memutuskan sesuatu tanpa harus melapor terlebih dahulu atau merasa khawatir akan reaksi dari pimpinan.

Organisasi yang mempunyai pemberdayaan, setiap pegawai akan dihormati karena peranan penting mereka dalam menunjang keberhasilan organisasi. Pegawai memiliki wewenang fleksibilitas guna memastikan adanya hasil akhir yang berkualitas. Organisasi yang mengupayakan pemberdayaan, pada dasarnya mudah untuk diajak berusaha karena seluruh pola kerjanya diarahkan pada sikap penuh tanggung jawab.

**TABEL 2.1 Model Pemberdayaan SDM dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai.**

Aspek- Aspek Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

* Kemampuan
* Penempatan Pegawai
* Kewenangan
* Tanggung jawab
* Kepercayaan
* Dukungan
* Motivasi
* Kepemimpinan

Kepala Bagian

Pelatihan &Pembinaan

Kepala Sub Bagian

Penatausahaan

Anggaran

Akuntansi dan Pelaporan

Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Adminitrasi Keuangan

Pegawai/Staff

Standar Operasional Prosedur

Goals

* Peningkatan kinerja pegawai dan Terselesaian sesuai SOP
* Peningkatan Hasil Kerja sesuai yang di harapkan
* Biaya sesuai DPA (Dokumen pelaksana anggaran)

Efektifitas Kerja Pegawai

* Waktu Penyelesaian
* Hasil Kerja
* Biaya

**Penjelasan.**

Kepala Bagian Adminitrasi Keuangan apabila melaksanakan aspek-aspek pemberdayaan sumber daya manusia yang meliputi, kemampuan, penempatan pegawai, kewenangan, tanggung jawab, kepercayaan, dukungan, motivasi dan kepemimpinan, maka kepala bagian mampu memperdayakan Kepala Sub Bagian penatausahaan, Kepala Sub Bagian Anggaran dan Kepala Sub Bagian Akuntansi pelaporan, tentunya apabila Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sudah melaksanakan aspek-aspek pemberdayaan sumber manusia melalui pelatihan-pelatihan dan pembinaan maka pegawai pada Bagian Adminitrasi Keuangan Sekretariat Daerah Mampu menjalankan Tugas pokok dan fungsi sesuai Standar Operasional Prosedur dengan menjalankan dimensi – dimensi efektifitas kerja meliputi waktu penyelesaian, hasil kerja dan biaya, maka pegawai pada Bagian Adminitrasi Keuangan menghasilkan peningkatan kinerja dan pekerjaan terselesaikan sesuai SOP, Peningkatan Hasil Kerja sesuai yang di harapkan dan Biaya sesuai dengan Dokumen Pelaksana anggaran (DPA).

1. **Leonard D.White: Introduction to the study of Public Administration,Mc. Millan Co,N.Y. Forth Ed. P. I.** [↑](#footnote-ref-1)
2. **H.A. Simon, D.W. Smithburg, and V.A. Thomson : Public Administration, Alfred A Knopt, New York, p. I.** [↑](#footnote-ref-2)
3. **William H. Newman : Administrative Action, Prentice Hall, p. 4.** [↑](#footnote-ref-3)
4. **John M.Pfiffner & Robert v Presthus : Public Administration,The Ronald Press Co.,New York, Forth Edition,p.6** [↑](#footnote-ref-4)
5. **Dimock,Dimock & Koenig : Public Administration, Rinehart & Company,inc.,N.Y.,1960,p. 11.** [↑](#footnote-ref-5)
6. **Dimock, Dimock and Koenig, Op. Cit., p. 11** [↑](#footnote-ref-6)
7. **Dalton, E. Mc. Farland : Management, principles and practices, Macmillan Co., New York,1959, p. 10.** [↑](#footnote-ref-7)
8. **Ordway Tead, Ibid, p. 11.** [↑](#footnote-ref-8)
9. **Drs.Gouzali Saydam Bc.TT, Soal jawab Manajemen dan Kepemimpinan,1993. Hal 4.** [↑](#footnote-ref-9)
10. **Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Dasar,Pengertian dan Masalah, 1996,hal 2** [↑](#footnote-ref-10)
11. **Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Dasar,Pengertian dan Masalah, 1996, hal 3** [↑](#footnote-ref-11)
12. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 : tentang pengelolaan keuangan** [↑](#footnote-ref-12)
13. **Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok,Fungsi dan Rincian Tugas unit dan Tata kerja Pasal 173 ayat (2) butir (b)** **Pasal 173 ayat (3) butir (e)** [↑](#footnote-ref-13)