

II. TINJAUAN PUSTAKA

1. Tinjauan tentang teori manajemen dalam konsep administrasi

Secara teoritis istilah administrasi dan manajemen mempunyai konsep definitif yang berbeda. Kedua istilah tersebut, dapat disajikan dengan pengertian yang berbeda pula. Administrasi pada pokoknya dapat digarisbawahi sebagai kegiatan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih, lembaga dan manusia atau bahkan antara lembaga dengan memanfaatkan segenap fasilitas yang ada, baik material, personal dan finansial untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dari batasan yang sederhana ini dapat ditarik suatu konsep, bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan yang diinginkan itu dilakukan kegiatan-kegiatan substansial sesuai dengan sifat tujuan itu sendiri. Kegiatan-kegiatan itu dijalankan atas dukungan segenap sumber yang tersedia, agar benar-benar memperoleh tingkat efisiensi dan efektifitas tertentu. Istilah lain yang dipakai untuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tersebut adalah penataan.

Oleh sebab itu, rangkaian dari penataan itu sendiri dapat dimaksudkan sebagai administrasi. Agar kegiatan penataan itu berlangsung sesuai dengan

tujuan yang dicita-citakan, maka perlu adanya kegiatan lain yang dapat mengarahkan, mengatur, menggerakkan dan mengendalikan setiap tindakan penataan kearah yang diinginkan.

Menurut Hasibuan (1986:2), manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur akan timbul masalah, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut.

Dalam bukunya "*Principles of management an analysis of managerial functions*" Harold Koontz dan C.O Donnel mendefinisikan manajemen sebagai usaha pencapaian tujuan yang diinginkan dengan membangun suatu lingkungan (suasana) yang menyenangkan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam kelompok terorganisir.

Menurut Manullang (1994:8), manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada *human and natural resources* (terutama *human resources*) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut George R. Terry mendefinisikan manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan; perencanaan, pengorganisasian, kegiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui

pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. (Winardi,1979:4).

Pada hakikatnya manajemen bertujuan untuk melaksanakan gugusan kegiatan administrasi, agar berjalan sesuai dengan pola dan rencana yang dibuat bersama. Tanpa manajemen yang baik, akan sulit diperoleh suatu koordinasi usaha dan kerjasama individu, lebih-lebih apabila kegiatan administrasi itu berlangsung dalam organisasi yang lebih kompleks atau besar. Manajemen sangat dibutuhkan oleh setiap usaha yang membutuhkan kerjasama antara individu, kelompok maupun antar organisasi.

Dari beberapa tinjauan manajemen dalam konsep administrasi diatas, dalam penelitian ini penulis menggunakan tinjauan manajemen menurut George R. Terry karena disesuaikan dengan tempat penelitian penulis bekerja saat ini. Selain itu, diharapkan dengan menerapkan teori ini penelitian yang akan penulis teliti secara unsur pelaksanaan proses administrasi menjadi lebih tertib dan terarah.

2. Tertib Administrasi

Definisi tertib administrasi secara keseluruhan baik pencariannya pada sebuah buku ataupun situs internet terkadang memiliki kesulitan untuk menemukan arti dari definisi tersebut. Untuk itu, penulis mendefinisikan tertib administrasi secara satu persatu yang penulis tuangkan dalam bab ini. Dalam Kamus Bahasa Indonesia (1985) , definisi tertib adalah aturan, peraturan yang baik. Jika peraturan yang dibuat dapat ditaati semua instansi pemerintah

termasuk aparatnya dengan baik pula maka, semua pekerjaan yang dijalankan akan berjalan lancar.

Dan apabila tertib atau aturan tidak ditaati (dilanggar) maka, konsekuensinya adalah buruknya administrasi, cara yang bisa ditempuh dengan menetapkan sanksi yang berat bagi yang melanggar. Tertib administrasi yang ingin penulis tuangkan dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah proses secara administrasi kegiatan pembakuan nama rupabumi telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataukah sebaliknya.

Definisi administrasi menurut Siagian (2001) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Peranan dalam administrasi sangatlah penting, karena administrasi bukan hanya merupakan suatu seni sekaligus proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

Menurut Simon (1959:3) , Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sedangkan, menurut White (1955:1), Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintahan maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Menurut Atmosudirjo (1982: 30-40), Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Menurut Gie (1981:9), Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Menurut Hadari Nawawi, Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penjelasan definisi tertib dan administrasi diatas, penulis menggabungkan dua definisi tersebut menjadi pengertian tertib administrasi. sehingga, disimpulkan bahwa tertib administrasi adalah tertata dan terlaksana dengan rapi, teratur, menurut aturan terhadap semua kegiatan tata usaha agar tidak terjadi tumpang tindih, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta penyelenggaraanya diwujudkan melalui fungsi-fungsi administiras. Jadi, tertib

administrasi harus benar-benar dikuasai dan dipahami oleh aparatur di tingkat kota maupun propinsi. Mengingat dengan tercapainya tertib administrasi, maka pemerintahan kota mampu memberikan pertanggungjawaban atas semua kegiatan-kegiatan yang dikelola.

Ukuran atau indikator tertib administrasi meliputi :

1. Penyeleksian data atau pemberkasan

Menurut Andrew E. Sikula dalam Anwar Prabumangkunegara (2002:35) penyeleksian adalah pemilihan. Menyelidiki merupakan suatu pengumpulan dari suatu pilihan. Proses seleksi melibatkan pilihan dari berbagai objek dengan mengutamakan beberapa objek saja yang dipilih.

Strategi Campbell, Dunnette, Lawler, Weick (1970) didasarkan pada penggunaan dari metode mekanikal/klinikal dalam mengumpulkan dan mengolah data. Pengumpulan data secara mekanikal ialah jika data dikumpulkan berdasarkan pedoman-pedoman, peraturan-peraturan, dan prosedur yang telah ditetapkan semula. Pengumpulan data secara klinikal adalah jika ada data dikumpulkan dengan cara lentur atau fleksibel dalam arti kata bahwa macam data yang dikumpulkan dari seseorang, berbeda dengan data yang dikumpulkan dari orang lain, tergantung pada orang yang mengumpulkan data tersebut.

Strategi seleksi oleh para ahli diatas, membaginya menjadi 6 (enam) strategi, yaitu:

1. Interpretasi profil

Data dikumpulkan mekanikal dan diolah secara klinikal. Disini seorang ahli tanpa mengadakan wawancara dan mengamati, mengobservasi calon, menafsirkan pola/profil dari nilai-nilai yang diperoleh dari berbagai tes.

2. Statistical murni

Dalam strategi ini menggunakan informasi biografikal dan nilai-nilai tes dalam suatu persamaan regresi ganda untuk meramalkan prestasi kerja manajerial.

3. Klinikal murni

Strategi ini berdasarkan pada peramalannya pada wawancara atau observasi perilaku tanpa menggunakan informasi objektif/

4. Pengharkatan perilaku

Pengumpulan data dilakukan secara klinikal sedangkan, pengolahannya dilakukan secara mekanikal. Para ahli setelah mengobservasi perilaku calon/ setelah mewawancarainya meringkas kesan-kesan dalam bentuk pengharkatan pada satu/lebih skala yang telah disediakan.

5. Gabungan klinikal

Hal ini merupakan situasi klinikal yang palingsering dijumpai dimana informasi yang didapat digabungkan dan dikembangkan sebagai satu gagasan.

6. Gabungan mekanikal

Metode ini berbeda dengan gabungan klinikal, hanya menggunakan aturan-aturan yang telah ditetapkan semula seperti persamaan regresi

ganda untuk mendapatkan peramalan-peramalan perilaku akhir dari semua data yang tersedia

Nilai dari keenam strategi diteliti oleh Sawyer dan hasilnya dibahas secara ringkas oleh Campbell, dkk. Dari hasil penelitian Sawyer disimpulkan bahwa cara pengolahan data secara mekanikal lebih baik dari cara pengolahan yang klinikal.

7. Pengelompokkan data

Sebuah artikel yang dibuat oleh I Made Anom Ariawan, dkk menjelaskan bahwa pengelompokkan data adalah sekumpulan data yang besar dengan cara membagi data tersebut kedalam beberapa gerombolan /kelompok. (<http://ejournal/matematika/vol2/No4/nop2013/17.22>)

Tujuan pengelompokan data adalah untuk mempermudah proses analisis dan interpretasi dari data besar dengan membagi data tersebut menjadi beberapa kelompok. Terdapat beberapa teknik dalam pengelompokkan suatu data, pengelompokkan data yang dimaksudkan adalah pengelompokkan data yang didasarkan pada objek dari data tersebut. Salah satu analisis yang sering digunakan untuk pengelompokkan ini adalah analisis gerombol (cluster). Analisis gerombol merupakan analisis multi varian yang bertujuan untuk mengelompokkan objek-objek dari data yang diteliti berdasarkan kesamaan karakteristik yang dimilikinya.

Kesamaan karakteristik ini biasanya diukur menggunakan ukuran kedekatan antar objek yang dapat berupa ukuran kemiripan atau ketidakmiripannya. Lebih jauh mengenai pengelompokkan data

berdasarkan objek, analisis multivarian lain yang juga sering digunakan adalah untuk menggambarkan baris (objek) dan kolom (peubah) yang ada pada matriks data secara bersama-sama dalam sebuah grafik berdimensi rendah. Penggambaran ini meliputi keragaman dan korelasi antar peubah, serta kedekatan antar objek yang nantinya akan mampu mengidentifikasi pengelompokan objek.

8. Pengelolaan data

Menurut Hamiseno (1978:1), pengelolaan adalah substantif dari mengelola. Mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai pengawasan dan penilaian. Pengelolaan juga menghasilkan sesuatu dan sesuatu itu dapat menjadi sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Di dalam buku yang berjudul *Metodelogi Penelitian Pendidikan* karangan Margono (2007:190) menyebutkan bahwa pengolahan /pengelolaan data pada prinsipnya ada dua cara, hal itu tergantung dari datanya yaitu:

1. Analisis non statistik
2. Analisis statistik

Untuk penelitian kualitatif melakukan pengelolaan datanya dengan analisis non statistik. Dalam hal ini, penelitian kualitatif mengajak seseorang untuk mengajak seseorang untuk mempelajari sesuatu masalah yang ingin diteliti secara mendasar dan mendalam sampai ke akar-akarnya. Data yang diambil bukanlah random/mekanik, tetapi dikuasai

oleh pengembangan hipotesis. Apa yang ditemukan pada suatu saat adalah satu pedoman yang langsung terdapat apa yang akan dikumpulkan berikutnya dan dimana akan dicari.

3. Pendistribusian

Menurut Sutanta (2003:24) dalam buku karangannya yang berjudul *Sistem Informasi Manajemen* menjelaskan bahwa dalam sistem distribusi pengolahan data disebarkan ke bagian-bagian, kemudian dikumpulkan dalam satu perkumpulan secara logis dan diawasi oleh bagian yang mempunyai peringkat lebih tinggi sehingga membentuk satu-kesatuan..

Keuntungan bentuk distribusi pengolahan data seperti yang ada didalam buku *Sistem Informasi Manajemen* karangan Sutanta, adalah sebagai berikut:

1. Dapat menimbulkan biaya-biaya, sistem ini akan mampu memberikan penghematan daya-daya baik dalam bidang personil.
2. Mempersingkat waktu respon untuk memperoleh data. Data yang diolah dalam sistem distribusi adalah data yang diterima dari masing-masing unit. Ini berarti memperoleh data-data lebih cepat.
3. Pengontrolan pada data lebih kritis dan cepat, masing-masing unit bertanggung jawab terhadap data-data dan kelangsungan pengolahan data dan keberhasilannya dengan diawasi oleh orang yang mempunyai tingkatan yang lebih tinggi daripada orang-orang yang mengolah data, sehingga kecermatan dalam data-data yang lebih kritis itu lebih tinggi.

4. Kemampuan backup data yang lebih efektif, karena masing-masing unit akan bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan kepentingan unit itu sendiri.

Kelemahan bentuk distribusi pengolahan data, yaitu:

1. Pemanfaatan orang lebih banyak dan ada keterpaksaan dan memfokuskan tenaganya menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.
2. Jika terjadi keterlambatan dalam menyiapkan data oleh satu unit saja, maka informasi data bisa dikatakan gagal dalam kecepatannya.
3. Jika dalam pengawasan antara pimpinan dengan pegawai tidak sepaham, maka akan muncul kemungkinan konflik dalam perkumpulan yang menyatu tadi.
4. Sumberdaya manusia

Menurut Faustino Cardoso Gomes (2003:1), sumberdaya manusia merupakan satu sumberdaya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum sumberdaya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yaitu (1) sumberdaya manusia, (2) sumberdaya non manusia.

Sumberdaya manusia dipandang memiliki peranan yang semakin besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Organisasi pemerintah maupun swasta menyadari bahwa unsur manusia yang memiliki keunggulan dalam bersaing akan membawa organisasi yang lebih maju. Unsur-unsur (*variable*) sumberdaya manusia menurut Faustino Cardoso Gomes dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumberdaya manusia* meliputi:

1. Kemampuan (*Capabilities*)
2. Sikap (*Attitudes*)
3. Nilai-nilai (*Values*)
4. Kebutuhan (*Needs*)
5. Karakteristik demografinya (Penduduk)

(Gomes, 2003:26)

6. Sarana dan Prasarana

Menurut Moenir (1992:119) mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan, berbagai tindakan hukum dengan menggunakan sarana/instrument pemerintahan, antara lain:

1. Sarana yang terhimpun dalam public domain/ kepunyaan publik misalnya, alat tulis menulis, sarana transportasi dan komunikasi, gedung-gedung perkantoran, dll.
2. Sarana/ instrumen yuridis dalam menjalankan kegiatan mengatur dan menjalankan unsur Pemerintah dan kemasyarakatan. Sarana yuridis meliputi, peraturan perundang-undangan, peraturan kebijaksanaan, rencana-rencana, perizinan, penggunaan instrumen hukum keperdataan.

3. Fungsi-fungsi Administrasi

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Dan langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi menurut Siagian dalam bukunya Fungsi-fungsi manajerial dan Filsafat Administrasi, meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*)

Menurut Siagian (2003:88) dalam bukunya yang berjudul *Filsafat Administrasi, Planning* dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Planning atau perencanaan juga merupakan klasifikasi pokok fungsi organik. Fungsi organik yang dimaksud disini adalah semua organik yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi maupun manajemen. Ketidakmampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi.

Ideal atau baiknya yang harus ada dalam perencanaan antara lain:

1. Titik tolak merupakan kondisi awal darimana kita berpijak didalam menyusun rencana dan sekaligus nantinya menjadi landasan awal untuk melaksanakan rencana tersebut.
2. Tujuan yang jelas akan mempermudah rencana dalam penyusunan perencanaan.

3. Arah rencana merupakan pedoman untuk mencapai rencana dengan cara yang legal, efisien, dan terjangkau oleh pelaksana. Apabila suatu rencana tidak dilengkapi pedoman yang jelas maka, pencapaian tujuan tidak efektif dan terjadi pemborosan pemakaian sumberdaya dan waktu.
4. Keinginan, cita-cita; perencana memilih keinginan hasil yang akan dicapai dan memiliki perencanaan yang sesuai keinginan tersebut.
5. Sumberdaya alam, manusia, modal dan informasi; sumberdaya alam harus dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung suatu perencanaan. Perencana harus mampu mendayagunakan sumberdaya alam dengan kemampuan sumberdaya alam yang bagus. Kelengkapan informasi juga dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan, sebab informasi yang valid dapat memberikan masukan dalam pengambilan keputusan.
6. Hasil guna dan daya guna (*effective and efficient*) perencanaan membutuhkan ketepatan dalam pengambilan keputusan yang sesuai dengan tujuan.
7. Ruang, lokasi; lokasi merupakan objek yang menjadi sasaran suatu perencanaan, sebab dalam merencanakan suatu wilayah harus mengetahui kondisi lokasi tersebut dan mengadaptasinya.
8. Waktu, future oriented (berorientasi masa depan); hasil perencanaan tidak hanya bertujuan untuk waktu sekarang tetapi juga, berorientasi untuk masa datang.

Beberapa idealnya dalam perencanaan diatas, dapat disimpulkan bahwa aturan-aturan tersebut dapat dikatakan sebagai unsur-unsur pokok yang

wajib dilaksanakan pada setiap perencanaan kegiatan apapun, karena apabila salah satu unsur rencana tidak ada maka, rencana menjadi tidak bermanfaat/ sulit dilaksanakan. Selain itu, beberapa hal yang wajib ada dalam perencanaan merupakan turunan dari definisi perencanaan menurut Conyern Diana (1984). Ahli tersebut, menjelaskan bahwa proses yang berjalan terus menerus melibatkan berbagai tahapan yang skematik dan berurutan untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik/ dengan kata lain keputusan yang rasional.

Adapun keputusan rasional yang dimaksud adalah menuju suatu kondisi yang akan datang lebih baik sebagaimana hal tersebut dapat dicapai dengan perencanaan yang disusun berdasarkan data yang cukup dan analisis yang tepat akan memberikan keputusan dan hasil yang baik pula.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Adapun definisi lain mengenai pengorganisasian, selain dari teori pengorganisasian menurut Siagian terdapat definisi pengorganisasian menurut Bakke (*Sosiologi Organisasi 1997:28*), yaitu suatu sistem yang berkelanjutan atas kegiatan manusia yang bermacam-macam dan terordinasi berupan pemanfaatan, perubahan dan penyatuan segenap sumber-sumber manusia. (<http://e-journal.uajy.ac.id>)

Ideal atau baiknya yang membuat suatu organisasi berhasil, diantaranya sebagai berikut:

1. Nilai dan visi adalah suatu tujuan yang digunakan sebagai target yang harus dicapai oleh suatu organisasi, jika nilai organisasi tidak ada maka, organisasi itu akan rusak karena tidak memiliki tujuan yang jelas.
2. Misi adalah hal-hal yang untuk mencapai visi (tujuan), tanpa adanya misi yang jelas maka, visi tidak akan pernah tercapai. Visi dan misi sangat berkaitan satu sama lain. Jika tidak memiliki misi maka, organisasi tidak akan pernah mencapai visi yang diinginkan.
3. Aturan adalah batasan-batasan yang harus dimiliki organisasi. Jika suatu organisasi memiliki aturan yang tidak jelas maka, akan terjadi penyimpangan yang dapat merugikan.
4. Profesionalisme adalah bagaimana cara organisasi itu bertindak.
5. Insentif adalah bonus atau hadiah.
6. Sumberdaya; jika organisasi kehilangan sumberdaya maka, organisasi tidak akan bisa bergerak dengan baik.
7. Rencana kerja merupakan susunan kegiatan yang akan dilakukan oleh suatu organisasi.
8. Penggerakkan (*Motivating*)

Adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka akan bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi yang efisien dan ekonomis (Siagian:2003.106). *Motivating* secara implisit bahwa pimpinan organisasi berada ditengah-tengah para bawahannya dan dengan demikian

dapat memberikan bimbingan instruksi, nasehat dan koreksi jika diperlukan.

Tujuan pemberian penggerakan (*motivating*), sebagai berikut:

1. Mendorong gairah dan semangat kerja pegawai.
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai.
3. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan pegawai.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menentukan tingkatan absensi pegawai.
6. Mengefektifkan pengadaan pegawai.
7. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi pegawai.
9. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
10. Mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya.
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat , bahan baku dan lain-lain.

Ideal atau baiknya yang harus ada dalam penggerakan (*motivating*) menurut Siagian, yaitu:

1. Tujuan organisasi yang jelas kepada setiap anggota organisasi.
2. Adanya pemahaman terhadap tujuan organisasi agar dapat diterima oleh anggota organisasi.
3. Kejelasan dari kebijakan yang ditempuh oleh pimpinan untuk pencapaian tujuan organisasi.
4. Adanya pemahaman yang jelas mengenai struktur organisasi.

5. Adanya kejelasan filsafat yang dianut pimpinan organisasi dalam menjalankan kegiatan organisasi.
6. Adanya kejelasan mengenai peranan apa yang diharapkan oleh pimpinan organisasi yang dijalankan pegawainya.
7. Perlakukan pegawai sebagai manusia dengan penuh pengertian.
8. Berikan penghargaan serta pujian kepada pegawai yang cakap dan teguran serta bimbingan kepada orang-orang yang kurang mampu bekerja.
9. Terapkan keyakinan pada diri pegawainya apabila bekerja dengan baik dalam organisasi tujuan pribadi pegawainya akan tercapai semaksimal mungkin.
10. Tekankan pentingnya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diperlukan.
11. Pengawasan (*Controlling*)

Ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Selain definisi pengawasan diatas, definisi lain pengawasan menurut penjelasan dari pendapat guru besar hukum administrasi negara Prayudi Atmosudirjo menyatakan bahwa pengawasan adalah proses kegiatan-kegiatan yang membandingkan apa yang dijalankan, dilaksanakan atau diselenggarakan itu dengan apa yang dikehendaki, direncanakan/diperintahkan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan itu adalah untuk mempermudah mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan sebelumnya dan sekaligus dapat melakukan tindakan perbaikan apabila kelak terjadi penyimpangan dari rencana/program yang telah digariskan.

Pandangan Winardi (2000:172) mengenai pentingnya pengawasan adalah seperti tertuang dibawah ini:

1. Perubahan dalam lingkungan organisasi

Berbagai perubahan dalam lingkungan organisasi terjadi secara terus menerus dan tidak dapat dihindari seperti munculnya inovasi produk dan pesaing baru, diketemukannya bahan baku dan sebagainya.

2. Peningkatan kompleksitas organisasi

Semakin besar organisasi, makin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Berbagai jenis produk harus diawasi untuk menjamin kualitas dan profitabilitas tetap terjaga. Semuanya akan memerlukan pelaksanaan dari fungsi pengawasan dengan lebih efisien dan efektif.

3. Meminimalisasi tingginya kesalahan-kesalahan

Bila para pegawai tidak membuat kesalahan, pimpinan dapat secara sederhana melakukan fungsi pengawasan, tetapi kebanyakan anggota organisasi sering membuat kesalahan. Sistem pengawasan memungkinkan pimpinan untuk mendeteksi kesalahan tersebut sebelum menjadi kritis.

4. Kebutuhan pimpinan mendelegasikan wewenang

Bila pimpinan memdelegasikan wewenang kepada pegawainya, tanggung jawab pimpinan itu sendiri tidak berkurang. Satu-satunya cara pimpinan dapat menentukan apakah pegawai telah melakukan tugasnya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan.

Melalui pemahaman tersebut sistem pengawasan terhadap program dan kegiatan Pemerintah, kita mengenal sistem pengawasan dan pemeriksaan baik internal maupun eksternal. Secara eksternal terhadap BPK yang merupakan lembaga negara yang kedudukannya diatur oleh konstitusi. Secara internal terdapat BPKP, Inspektorat Jenderal/ Inspektorat Utama dan Bawasda Provinsi, Kabupaten/Kota yang kedudukannya berada didalam Pemerintahan. Di lingkungan Sekretariat Negara, kini telah dibentuk Deputi Pengawasan yang fungsinya hampir sama dengan Inspektorat Jenderal di Departemen.

5. Penilaian (*Evaluating*)

Menurut Arikunto, penilaian adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik buruk. Penilaian bersifat kualitatif.

Evaluasi yang baik menurut Sanjaya (2008:352-354), harusnya yaitu:

1. Memberikan motivasi yang diarahkan untuk meningkatkan motivasi bekerja bagi pegawai melalui upaya pemahaman akan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh pimpinan dan pegawai.

2. Validitas, penilaian diarahkan bukan semata-mata untuk melengkapi syarat administrasi saja, tetapi diarahkan untuk memperoleh informasi.
3. Adil, setiap pegawai mendapatkan perlakuan yang sama dengan pegawai lain tanpa memandang perbedaan sosial-ekonomi, latar belakang budaya dan kemampuan.
4. Terbuka, alat penilaian yang baik adalah alat penilaian yang dipahami baik oleh penilai maupun yang dinilai. Keterbukaan penilaian suatu pekerjaan bukan hanya akan mendorong pegawai untuk memperoleh hasil yang baik, sehingga motivasi bekerja mereka akan bertambah juga.
5. Berkesinambungan, penilaian tidak mengenal waktu kapan penilaian seharusnya dilakukan. Penilaian dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.
6. Bermakna, penilaian tersusun dan terarah akan memberikan makna kepada semua pihak khususnya pegawai. Untuk mengetahui dalam memperoleh hasil dari tujuan pekerjaan dan memahami kesulitan yang dihadapi dalam mencapai tujuan dari hasil pekerjaan.

7. Pembakuan Nama Rupabumi

Pembakuan adalah proses penetapan nama rupabumi yang baku oleh lembaga yang berwenang baik secara nasional maupun internasional. Pembakuan disini maknanya memberikan nama atas suatu wilayah di sebuah daerah agar jelas dari segi geografisnya maupun topografinya. Tanpa adanya pembakuan dan penggunaan nama rupabumi akan terjadi kekacauan dan keracuan pada alur sistem pemerintahan di daerah dan pada kehidupan sosial dan ekonomi

di masyarakat. Kegiatan pembakuan nama rupabumi dimaksudkan untuk menciptakan sinergitas, kesinambungan dan koordinasi yang berkelanjutan antara pemerintah propinsi dan kabupaten/kota guna memantapkan data dan informasi yang akurat mengenai nama rupabumi baik untuk kepentingan daerah, provinsi dan pembangunan nasional.

Rupabumi adalah bagian dari permukaan bumi yang dapat dikenal identitasnya sebagai unsur alam dan unsur buatan manusia, misalnya sungai, danau, gunung, tanjung, desa dan bendungan. Nama rupabumi adalah nama yang diberikan pada unsur rupabumi. Penamaan rupabumi suatu daerah kabupaten/kota harus memiliki keunikan yang menunjukkan identitas daerah. Letak geografis yang pasti memiliki batas wilayah yang jelas¹.

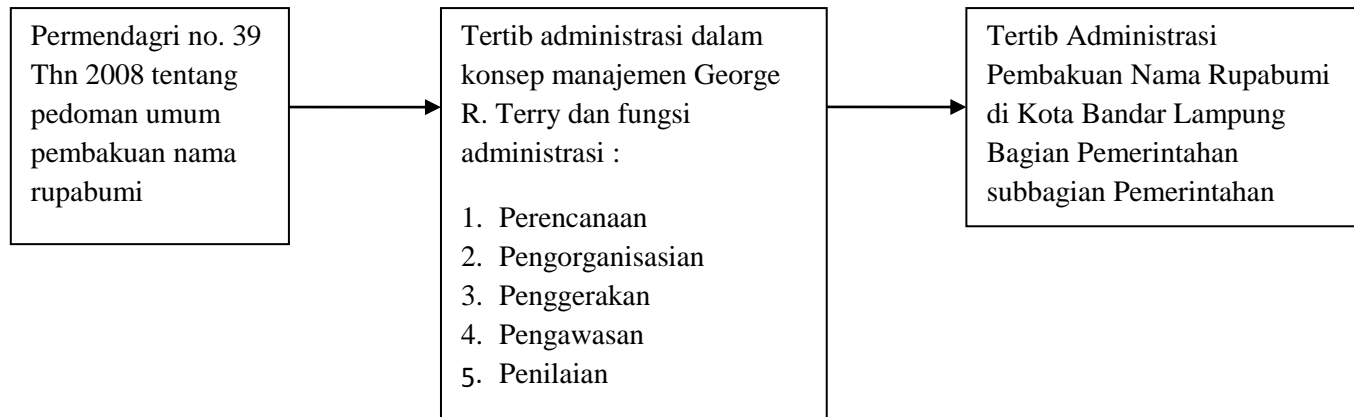
8. Kerangka pikir

Berdasarkan Permendagri Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pembakuan Nama Rupabumi bahwa Pembakuan nama rupabumi merupakan sebuah agenda kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh pemerintahan di daerah baik secara nasional ataupun internasional. Tujuannya agar suatu wilayah baik di kabupaten/kota/provinsi dapat diketahui lokasi-lokasi yang mempunyai potensi berupa unsur alam baik yang muncul secara alami maupun buatan manusia. Hal ini, tentunya akan memberikan keuntungan dari suatu daerah karena wilayah-wilayah yang akan dibakukan nama rupabuminya muncul pada peta.

¹ Permendagri Nomor 39 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 2

Munculnya wilayah tersebut pada peta maka, akan dikenal oleh semua orang banyak bahwa wilayah itu ada dan kita dapat melestarikannya sebagai aset daerah. Kota Bandar Lampung sebagai pengelola kegiatan pembakuan nama rupabumi yaitu Bagian Pemerintahan Subbagian Pemerintahan Kelurahan berperan sebagai perwakilan dari pemerintahan kota, untuk membakukan nama rupabumi yang ada di wilayah Kota Bandar Lampung.

Dalam tertib administrasi memiliki beberapa ukuran yang diantaranya pelaksanaan program/kegiatan, tujuan program/kegiatan serta sasaran program/kegiatan. Ketiga ukuran tertib administrasi yang dimaksud, penulis mencoba mewujudkan penelitian tentang tertib administrasi pembakuan nama rupabumi di Kota Bandar Lampung yang kelola oleh Bagian Pemerintahan subbagian Pemerintahan Kelurahan. Dibawah ini penulis paparkan kerangka pikir dalam bentuk gambar agar lebih mudah untuk dipahami.



Gambar. 2 Kerangka Pikir