

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

Berasal dari bahasa Inggris *Management* dengan kata kerja *To Manage* yang biasa diartikan sebagai kata mengatur. Sedangkan secara terminologi manajemen adalah sebuah kata yang digunakan untuk menerjemahkan kata *Management* seperti yang kita ketahui bahwasannya istilah manajemen sering dikaitkan dengan kata pengelolaan, namun faktanya belakangan ini istilah tersebut sudah jarang digunakan seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan ilmu manajemen secara khusus, definisi manajemen pun juga semakin berkembang lebih spesifik dengan penyebutan fungsi yang harus dilaksanakan dalam menjalankan tugasnya.¹

Seorang tokoh bernama George Terry memberikan definisi seperti yang dikutip oleh Hadari Nawawi yang kemudian dijabarkan oleh Muhammad Priyatna bahwasanya manajemen adalah sebuah pencapaian yang telah ditetapkan sebelumnya dengan bantuan orang lain yang bersangkutan². Laurent A. Aply seperti yang dikutip oleh Tanthowi beliau menerjemahkan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu³.

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang

¹ Mujahid, *Manajemen Madrasah Mandiri*, (Jakarta: Puslitbang, 2003), 2.

² Hadari Nawawi, *Manajemen Strategik: Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003), 36.

³ Ita Nurmalasari, Dewi Zainul Karimah (2020), Peran Manajemen SDM Dalam Lembaga Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pendidik, *Jurnal Manajemen Edukasi* VOL.2 No 1,34.

pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan. Pada sisi lain Mary Parker Follet menjelaskan bahwa manajemen dapat juga dipandang sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang lain (*The art of getting done through people*), definisi ini mengandung arti bahwa seorang manajer dalam mencapai tujuan organisasi melibatkan orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang telah diatur oleh manajer.⁴

Oleh karena itu, keterampilan yang dimiliki oleh seorang manajer perlu dikembangkan baik melalui pengkajian maupun pelatihan. Selain manajemen dipandang sebagai ilmu dan seni, manajemen juga dapat dikatakan sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai prestasi manajer yang diikat dengan kode etik dan dituntut untuk bekerja secara profesional. Seseorang yang bisa dikatakan profesional menurut Robert L. Katz harus mempunyai kemampuan, sosial (hubungan manusiawi), dan teknis.

Kemampuan konsep merupakan kemampuan mempersepsi organisasi sebagai suatu sistem, memahami perubahan pada setiap bagian yang berpengaruh terhadap keseluruhan organisasi, kemampuan mengkoordinasi semua kegiatan dan kepentingan organisasi. Kemampuan sosial atau hubungan manusiawi memang perlu diperlihatkan agar manajer mampu bekerja sama dan memimpin kelompoknya dan memahami anggota sebagai individu dan kelompok. Adapun kemampuan teknik berkaitan erat dengan kemampuan yang dimiliki manajer dalam menggunakan alat, prosedur dan teknik bidang khusus, seperti halnya teknik dalam perencanaan program anggaran, program pendidikan dan sebagainya.

⁴ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 22

Manajemen mencakup kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan untuk individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut meliputi pengetahuan apa yang harus mereka lakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha mereka dan penetapan kondisi lingkungan yang mendukung respon baik ekonomis, psikologis, dll.⁵

B. Management Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) secara makro adalah warga negara suatu bangsa khususnya yang telah memasuki usia angkatan kerja yg memiliki potensi untuk berperilaku produktif (dengan atau tanpa pendidikan formal) yang mampu memenuhi kebutuhan hidup sendiri dan keluarganya yang berpengaruh pada tingkat kesejahteraan masyarakat di lingkungan bangsa atau negaranya.

Pengembangan sumber daya manusia berkaitan erat dengan kuantitas dan kualitas pengetahuan yang dimiliki oleh manusia itu sendiri. Keadaan ini menjadi sangat penting karena dari pengetahuanlah manusia mempunyai dasar untuk bertindak,⁶ dan dari pengetahuanlah manusia bisa meningkatkan kualitas hidupnya. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang ada hendaklah dikembangkan sedemikian rupa guna mencapai kesejahteraan. Pengembangan SDM ini amat diperlukan karena memiliki aspek yang penting bagi peningkatan produktivitas SDM dan juga memiliki tujuan-tujuan tertentu yang pastinya harus dicapai demi kemajuan pembangunan suatu bangsa. Setelah adanya pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwasannya dalam mengelola

⁵ Suhaji, Manajemen Madrasah, 29

⁶ Amalia, S. Z. (2019). *Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Digital: Studi Kasus di Mts Nurul Jadid*. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam, 9(1), 49–57.

sumber daya manusia perlu dilakukannya sebuah management atau yang biasa di sebut dengan Management SDM. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Manajemen Sumber daya manusia adalah kebijakan atau praktek yang dibuthkan seseorang dalam mengelola manusia selaku sumber tenaga yang akan dibutuhkan di suatu lembaga pendidikan⁷. manajemen SDM menganggap bahwasannya karyawan atau pegawai merupakan sumber kekayaan utama yang harus dikelola dengan sebaik-baiknya, manajemen SDM dianggap semakin penting karena dalam pencapaian tujuan organisasi, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia dikumpulkan secara sistematis dengan apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia⁸.

Ruang lingkup manajemen SDM merupakan lingkup yang luas, menurut Siswanto salah satu pengertian dan batasan yang digunakan adalah manajemen sumber daya manusia, merupakan kebijakan dan praktik yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajer. Pada dasarnya yang menjadi kunci kegiatan manajemen sumber daya manusia adalah Kinerja Pegawai atau Karyawan Tujuan suatu organisasi tidak akan terwujud tanpa peran aktif pegawai, secanggih apapun alat, mesin, dan sebagainya yang tersedia namun tanpa sumber daya manusia yang handal, maka keberadaan alat, mesin dan sebagainya tidak dapat berfungsi secara maksimal. Karyawan adalah orang yang bekerja pada orang lain dan menjual jasa mereka, waktu, tenaga dan pikiran untuk perusahaan dan mendapatkan

⁷ Muhammad Priyatna (2016), *Manajemen Pengembangan SDM di Lembaga pendidikan*, Jurnal edukasi Islami pendidikan islam Vol.5 , 122

⁸ Hefniy, & Fairus, R. N. (2019). *Manajemen Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Kepegawaian*. Al-Tanzim : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 3(1), 169–197.

kompensasi dari perusahaan tersebut.⁹ Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Di sini terjadi sebuah ikatan atau kontrak mengenai hak dan kewajiban masing-masing. Peranan karyawan bagi sebuah perusahaan berupa keterlibatan mereka dalam sebuah perencanaan, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Sedangkan peranan manajemen sumber daya manusia yaitu mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup: a. Jumlah, kualitas dan penetapan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan. b. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan. c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian¹⁰. Menurut Cut Zurnali sebuah organisasi harus dapat mencari dan menarik calon karyawmya sehingga memiliki kemampuan bekerja bekerja dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang disebut dengan pekerja berpendidikan¹¹

Salah satu Istilah management SDM mempunyai makna sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanager (mengelola) sumber daya manusia. Menurut Hall T. Douglas dan Goodale G. James yang dikutip oleh Akilah dalam jurnalnya manajemen sumber daya manusia adalah “the process through which optimal fit is achieved among the employee, job organization, and environment so that employees reach their desired level of satisfaction and performance and the organization meets its goals” (manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses melalui kesesuaian optimal yang diperoleh di antara pegawai, pekerjaan organisasi, dan

⁹ Siswanto Sastrohadwiryo. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional. (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 57.)

¹⁰ Marwansyah, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 3.

¹¹ Cut Zurnali, Knowledge Worker: Kerangka Riset Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Depan, (Bandung: Unpad Press, 2010), h. 78.

lingkungan sehingga para pegawai mencapai tingkat kepuasan dan performansi yang mereka inginkan dan organisasi memenuhi tujuannya¹².

Menurut Edwin B. Flippo yang dikutip oleh Ita Nurmala beliau di dalam jurnalnya beliau mengemukakan definisi manajemen personalia sebagai "Personal management is the planning, organizing, directing and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the that individual, organizational and societal objectives are accomplished. Manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat.

Hasibuan juga mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang berhubungan sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang dianggap semakin penting karena dalam pencapaian tujuan organisasi, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia dikumpulkan secara sistematis dengan apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

C. Management Tata Usaha

Pengertian tata secara sempit seperti menurut The Liang Gie adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola. Menggandakan menyimpan data dan

¹² Akilah, F. (2018). *Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Lembaga Pendidikan*. Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6(1), 518–534.

informasi mengenai suatu objek tertentu yang dilaksanakan secara konologis, berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu. Sedangkan pengertian dari ketata usahaan sekolah secara singkat merupakan unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi yang bersangkutan dengan lembaga pendidikan baik sekolah maupun madrasah. Seiring dengan perkembangan zaman yang ada fungsi tata usaha memenag harus lebih ditingkatkan kualitasnya tentang tekhnologi terutama teknologi informasi yang tentunya akan mengefektifkan pekerjaan dan untuk memberikan pelayanan yang jauh lebih baik.¹³ Seperti yang kita tahu bahwasannya keberadaan ketatausahaan di setiap instansi pendidikan sangat berperan penting untuk kelancaran kegiatan dan perkembangan instansi yang bersangkutan dan dengan perkembangan zaman teknologi informasi dapat lebih mengefektifkan kinerja dari tata usaha itu sendiri.

Ketatausahaan menurut pendapat Mill terbagi menjadi delapan kegiatan tenaga administrasi yaitu, menulis surat, membaca, menyalin (menggandakan), menghitung, memeriksa, memilah (menggolongkan dan menyatukan), menyimpan dan menyusun indeks dan melakukan komunikasi (lisan dan tertulis). Dengan demikian ketatausahaan juga mempunyai peranan melancarkan dan perkembangan suatu sekolah dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.¹⁴

Disetiap lembaga pendidikan pegawai tata usaha cukup memberikan dampak yang serius di dalam administrasi sekolah, menurut Musanef dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kepegawaian di Indonesia dikemukakan bahwasannya salah

¹³ Muzakiyah, Syukri, S. H. A., & Setyaningsih, I. (2011). *Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa*. Jurnal Ilmiah Teknik Industri, 10(2), 95

¹⁴Setyaningsih, I. (2011). *Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa*. Jurnal Ilmiah Teknik Industri, 10(2), 97

pondasi keberhasilan tata usaha adalah administrasi yang baik, Administrasi sendiri merupakan kegiatan sekelompok manusia yang memiliki tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien menggunakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar dapat dicapai tujuan yang diinginkan. Karena tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan. Tata usaha merupakan bagian dari manajemen di lembaga pendidikan, dapat disimpulkan bahwasannya ada 6 fungsi kegiatan yang ada pada tata usaha yaitu:

1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk nantinya digunakan
2. Mencatat dan membukukan segala hal yang dianggap sebagai data pendukung. misalnya surat masuk, surat keluar, surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali buku agenda.
3. Mengelola, berbagai macam kegiatan dengan mengerjakan keterangan keterangan yang dimaksudkan untuk memperbarui agar menjadi data yang valid. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik, mengelolah surat masuk dan surat keluar, memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
4. Memperbanyak file atau berkas dengan tujuan menjadikannya sebagai arsip atau pertanggal
5. Menyampaikan file atau berkas satu pihak kepada pihak lain. Misalnya mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.

6. Menyimpan berbagai file atau berkas di tempat yang tertentu dan aman. Misalnya menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat.

D. Kearsipan

Kearsipan adalah Kearsipan berasal dari kata “arsip”. Arsip memiliki makna suatu Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Gie menjelaskan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Yang termasuk ke dalam arsip berupa surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.¹⁵

Menurut Wiyasa, arsip adalah Kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali. Dari pengertian arsip diatas, dapat dikatakan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen yang disimpan secara baik berdasarkan kepentingannya dan dapat ditemukan Kembali dengan mudah.¹⁶ Menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi menyebutkan beberapa siklus dalam kearsipan, yaitu sebagai berikut¹⁷:

1. Tahap Penciptaan Arsip

¹⁵Gie, L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

¹⁶ Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramit

¹⁷ Soetrisno dan Brisma Renaldi. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi negara.

Pada tahap ini, arsip diciptakan dari dokumen yang dibuat dari instansi atau kantor dengan tujuan tertentu atau bisa pula dokumen yang datang dari luar instansi atau kantor untuk ditindak lanjuti.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip termasuk arsip dinamis yang berarti arsip yang masih digunakan secara dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip ini dikategorikan arsip aktif, yang penggunaannya masih bernilai tinggi. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kepentingan sehari-hari.

3. Tahap Penyimpanan

Pada tahap ini semua arsip disimpan dengan tujuan untuk menjaga dan mendokumentasikan agar dokumen tidak rusak dan dapat digunakan kembali

4. Tahap Pemindahan Arsip

Di dalam tahap ini, arsip yang disimpan dipindahkan dan dipisahkan serta dipilah mana arsip yang bernilai guna mana yang tidak sehingga bisa ditindaklanjuti untuk dimusnahkan bagi arsip yang tidak bernilai guna lagi.

5. Tahap Pemusnahan

Ini merupakan tahap terakhir dari pengelolaan kearsipan. Tahap ini dilakukan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak bernilai guna lagi

Arsip dapat dibagi menjadi dua kategori berdasarkan jenisnya, yaitu Arsip Dinamis, arsip yang sifatnya masih dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan suatu instansi atau kantor. Arsip ini memiliki nilai aktif dan in aktif. Maksudnya aktif masih dipergunakan secara terus menerus dan in aktif maksudnya tidak dipergunakan lagi. Arsip Statis, maksudnya arsip yang tidak memiliki nilai guna atau tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk perencanaan instansi atau kantor. Biasanya arsip ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Ciri-ciri

Sistem kearsipan yang baik Menurut Wursanto, ada beberapa ciri system kearsipan yang baik yaitu: Mudah dilaksanakan, Mudah dimengerti, Murah/ekonomis, Tidak memakan tempat, Mudah dicapai, Cocok bagi organisasi, Fleksibel atau luwes, Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, Mempermudah pengawasan¹⁸.

¹⁸ Wursanto, I. (2005). Dasar-Dasar Ilmu Organisasi. Yogyakarta: Andi.