

009

MANFAAT ANALISIS JABATAN DALAM MENYUSUN KURIKULUM

Oleh : Drs. Poltak H. Hutajulu, S.H.

Sebelum menguraikan pokok bahasan perlu dikemukakan apa yang dimaksud dengan jabatan. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang tugas-tugas pokoknya sama dan terdapat di berbagai unit organisasi.

Informasi jabatan diperoleh melalui proses penguraian data dan karakteristik jabatan. Dalam analisis jabatan yang dianalisis adalah pekerjaan, tugas, kegiatan dan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan setiap orang yang memangku jabatan tersebut. Oleh karena itu analisis jabatan kerap kali disebut analisis pekerjaan atau job analisis.

Pokok perhatian dalam menganalisis jabatan menyangkut data dan karakteristik jabatan antara lain: Uraian dan tugas dan kegiatan, bahan, hasil, perangkat kerja, pelaksanaan kerja, hubungan jabatan (HTCK), kondisi jabatan dan syarat jabatan.

Uraian tugas dan kegiatan dapat disusun dalam tiga tingkatan. Pekerjaan terdiri dari beberapa tugas. Setiap tugas terdiri dari beberapa unsur atau kegiatan. Bila diperlu-

kan setiap kegiatan dapat dirinci yang terdiri dari langkah atau tindakan.

Dari uraian tugas dan kegiatan akan tampak kompleksitas pekerjaan dan besarnya tanggung jawab orang yang memangku suatu jabatan. Seseorang memangku suatu jabatan harus memenuhi syarat-syarat jabatan yang dapat digolongkan menjadi tiga aspek mental, kualitas (kemampuan/ketrampilan) dan fisik.

Syarat mental menyangkut minat, bakat, dan temperamen seseorang, syarat fisik mencakup jenis, umur, tinggi dan berat badan, sedangkan kualitas (kemampuan/ketrampilan) dipengaruhi oleh pendidikan dan latihan yang diperoleh serta pengalaman kerja.

Prof. SP. Siagian mengatakan para ahli berpendapat bahwa daur lain saling berkaitan dan saling mempengaruhi, terdiri dari:

1. Analisis kebutuhan pendidikan.
2. Keputusan tentang penyelenggaraan pendidikan.
3. Seleksi peserta.
4. Penyusunan program baik bersifat kurikuler maupun non kurikuler.
5. Penyusunan bahan ajaran.

*) Penulis mantan peserta Kursus Analisis Jabatan dan Perencanaan Tenaga Kerja Angkatan IV tahun 1986/1987.

6. Seleksi pengajar.
7. Penentuan teknik dan metode pengajaran.
8. Penyusunan program pelaksanaan.
9. Penyelenggaraan kegiatan, dan
10. Evaluasi hasil kegiatan. 1)

Dari beberapa unsur tersebut di atas unsur yang agak lebih mendapat perhatian dalam tulisan ini adalah penyusunan program baik bersifat kurikuler maupun non kurikuler dan penyusunan bahan ajaran. Penyusunan kurikulum dan bahan ajaran dikaitkan hasil didik yang sesuai dengan kebutuhan praktek (berkaitan dengan unsur nomor 1 tersebut di atas yaitu analisis kebutuhan pendidikan).

Gambaran kebutuhan praktek merupakan kualitas (kemampuan/ketrampilan) yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, di mana kemampuan tersebut mempunyai lapisan/tingkatan sesuai dengan tingkat unit organisasi atau dengan kata lain lapis kemampuan harus sesuai dengan tingkat unit organisasi. Oleh karena itu berbagai kemampuan dapat digolong-golongkan dan dikelompok-kelompokkan (diklasifikasikan) sesuai dengan jabatan pada setiap unit organisasi.

Dengan demikian dapat disusun suatu daftar kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan pada jabatan tertentu setiap unit organisasi. Untuk menyusun berbagai data

tentang kemampuan-kemampuan agar mudah diperoleh kembali, maka diperlukan sistem pengolahan data secara otomatis atau disebut saja "SISTEM INFORMASI KEMAMPUAN" terpusat. Melalui sistem informasi kemampuan terpusat dapat diketahui kemampuan apa saja yang harus dimiliki untuk memangku jabatan tertentu atau dengan kata lain dengan sistem informasi kemampuan (SISINFOPUAN) dapat disusun semacam KAMUS JABATAN.

Dengan adanya sistem informasi kemampuan dapat pula disusun "Klasifikasi Jabatan". Klasifikasi Jabatan disusun menurut persamaan dalam penyelenggaraan tugas yang aktual berdasarkan tingkat strukturnya. Dalam sistem klasifikasi jabatan dirumuskan tugas-tugas suatu jabatan tertentu yang mencerminkan salah satu jabatan yang terhimpun dalam rumpun "kelompok jabatan" tertentu yang memiliki dasar-dasar persamaan sifat tugasnya.

Setiap jabatan dapat diberikan "Kode jabatan", dan setiap jabatan memiliki satu kode jabatan yang terdiri dari beberapa angka (maksimal 5 digit), satu nama jabatan standar, dan satu definisi yang menguraikan fungsi-fungsi umum dan kewajiban-kewajiban pokok penyelenggaraan tugas atau uraian tugas.

Kode angka yang digunakan ialah sistem desimal yang berfungsi

untuk menunjukkan hubungan antar jabatan serta untuk mempermudah dalam memahami struktur umum "Kelompok Jabatan"...

Berdasarkan tingkat struktur jabatan, kode jabatan tersebut dapat disusun sebagai berikut:

– Kode dengan satu angka untuk "golongan pokok".

Contoh: kode 1-ahli.

– Kode dengan dua angka untuk "golongan"

contoh: kode 12-ahli hukum.

– Kode dengan tiga angka untuk "kelompok jabatan"

contoh: kode 121-pengacara/advokat/penasehat hukum/pokrol.

– Kode dengan lima angka untuk "Jabatan"

contoh: kode 121.10-pengacara.

Dalam Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) yang disusun oleh Departemen Tenaga Kerja telah diberi kode jabatan anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, untuk golongan pokok diberi kode 00, dan untuk kelompok jabatan diberi kode jabatan sebagai berikut:

– kode 001 – anggota Angkatan Darat.

– kode 002 – anggota Angkatan Laut.

– kode 003 – anggota Angkatan Udara.

– kode 004 – anggota Polri. 2).

II. PENGGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil analisis jabatan berupa

uraian data dan karakteristik jabatan dapat digunakan untuk beberapa tujuan, antara lain untuk:

1. Penataan organisasi, jabatan dan prosedur.
2. Penggolongan dan penjenjangan jabatan.
3. Pembagian tugas dan petunjuk kerja/petunjuk teknis kerja.
4. Seleksi dan penempatan.
5. Standar penilaian kerja.
6. Mutasi dan promosi.
7. Perencanaan karier.
8. Bimbingan dan penyuluhan jabatan/konsultasi manajemen.
9. Program pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain.

Melalui analisis jabatan akan diketahui apakah seseorang dalam jabatan tertentu melakukan terlalu banyak pekerjaan sehingga terpaksa kerap kali bekerja lembur untuk menyelesaikan tugasnya dan sebaliknya seseorang pada jabatan lain ternyata setengah menganggur atau tidak ada yang dikerjakan lagi pada hal jam kerja belum usai. Hal ini menunjukkan dalam organisasi tersebut telah terjadi pembagian tugas yang tidak merata.

Dengan demikian organisasi dapat ditata kembali, yakni dengan mengalihkan fungsi-fungsi dari satu unit ke unit lain, atau alternatif lain dapat dilakukan pemindahan personil dari unit organisasi yang kelebihan ke unit organisasi yang kekurangan personil.

Demikian juga melalui analisis jabatan akan dapat diketahui pekerjaan-pekerjaan yang sama atau hampir sama pada masing-masing unit organisasi, dan pekerjaan tersebut dikelompokkan menjadi satu jabatan. Jabatan-jabatan tersebut disusun dalam bentuk piramida jabatan berdasarkan jenjang jabatan, hubungan horizontal dan vertikal.

III. DATA DAN KARAKTERISTIK JABATAN.

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa analisis jabatan adalah proses penguraian data dan karakteristik jabatan menjadi informasi jabatan. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa setiap jabatan mempunyai karakteristik sendiri dan karakteristik tersebut pula yang membedakan dengan jabatan lainnya. Karakteristik dimaksud antara lain:

1. Setiap jabatan dapat dibedakan dengan jabatan lain, atau diberikan "IDENTITAS" (nama, kode, ikhtisar jabatan) yang berbeda dari jabatan lain.
2. Keberadaan suatu jabatan akan terlihat dari "HASIL KERJA" yang diharapkan dari pemangku jabatan tersebut.
3. Hasil kerja diperoleh pemangku jabatan dengan memproses "BAHAN KERJA" tertentu.
4. Bahan kerja tertentu diproses menjadi hasil kerja dengan meng-

gunakan "PERANGKAT KERJA" tertentu.

5. "PELAKSANAAN KERJA" pemangku jabatan ditentukan oleh hasil kerja yang diharapkan, bahan yang diprosesnya dan perangkat kerja yang digunakan.
6. Untuk melaksanakan kerja, memproses bahan menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja pemangku jabatan harus melakukan "HUBUNGAN" dengan pemangku jabatan lain dalam rangka kerja sama yang serasi.
7. Dalam melaksanakan kerja pemangku jabatan berada dalam suatu "KONDISI PELAKSANAAN" tertentu, baik kondisi lingkungan kerja maupun kondisi jabatan.
8. Agar mampu melaksanakan kerja secara wajar dalam memproses bahan menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja tertentu, berhubungan dengan pemangku jabatan lain, bekerjasama dalam kondisi pelaksanaan tertentu, maka pemangku jabatan dituntut memenuhi "SYARAT-SYARAT" kualifikasi tertentu.

IV. CARA MELAKSANAKAN ANALISIS JABATAN.

Pelaksanaan analisis jabatan dipengaruhi beberapa hal, antara lain tujuan atau penggunaan analisis jabatan dan keluaran, (out-

put) organisasi dan masing-masing jabatan.

Pelaksanaan analisis jabatan untuk tujuan penataan, organisasi dan jabatan berbeda dengan pelaksanaan analisis jabatan untuk tujuan program pendidikan dan pelatihan.

Analisis jabatan dapat dilaksanakan melalui tiga cara/pendekatan:

1. Studi organisasi.
2. Pengamatan (observasi) dan wawancara,
3. Kombinasi point 1 dan 2.

Cara pertama :

Studi organisasi mencakup pengenalan struktur organisasi berdasarkan surat keputusan, tugas pokok dan fungsi-fungsi, laporan-laporan dan analisis perbandingan. Misalnya dalam organisasi Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian (PTIK), mempunyai tugas pokok, yang dirinci menjadi beberapa fungsi. Satu atau lebih fungsi menjadi tugas pokok unit organisasi apa yang disebut kompartemen, yang selanjutnya dirinci menjadi fungsi-fungsi. Satu atau lebih fungsi kompartemen menjadi tugas pokok BAGIAN, yang selanjutnya dirinci menjadi fungsi. Satu atau lebih fungsi BAGIAN menjadi tugas pokok SUB BAGIAN. Demikian seterusnya dirinci hingga menjadi kelompok kegiatan atau kelompok pekerjaan, yang selanjutnya disebut JABATAN.

Dari studi organisasi seperti diuraikan di atas dapat diketahui

jumlah jabatan-jabatan yang ada, baik jabatan struktural, non struktural maupun jabatan fungsional. Selanjutnya dapat dihitung jumlah personil yang dibutuhkan untuk setiap jabatan. Hasil yang diperoleh melalui studi organisasi tersebut perlu dikaji dengan laporan-laporan yang ada sebagai studi perbandingan.

Cara kedua;

Mengamati orang yang melakukan pekerjaan dan atau menanyakan kepada seseorang informasi mengenai jabatannya. Pertanyaan tersebut dapat diajukan secara langsung atau dengan menggunakan kuesioner. Dengan cara ini dapat diketahui :

- apakah pekerjaan-pekerjaan yang ditugaskan kepada seseorang sesuai dengan jabatannya.
- apakah beban kerja seseorang terlalu banyak, sesuai, terlalu sedikit,
- apakah seseorang melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya,
- apakah terdapat keseimbangan beban kerja antar unit-unit yang ada, dan lain-lain.

Cara ketiga;

Kombinasi cara pertama dan cara kedua, yaitu sebelum melakukan pengamatan dan wawancara, terlebih dahulu dikumpulkan informasi mengenai jabatan-jabatan yang ada dengan melaksanakan studi organisasi.

V. LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN ANALISIS JABATAN.

Langkah-langkah penyelenggaraan analisis jabatan diawali setelah pemakai menentukan "informasi jabatan" apa yang dibutuhkan dan diakhiri dengan penyajian "informasi jabatan" kepada pemakai. Tahap atau urutan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- diawali dari maksud dan tujuan penyusunan program atau pengaturan kegiatan berdasarkan "informasi jabatan"
- Selanjutnya penentuan "informasi jabatan" yang dibutuhkan, baik macamnya maupun cara penggunaannya.
- Kemudian dilanjutkan dengan lima langkah-langkah penyelenggaraan analisis jabatan sebagai berikut:
 1. Langkah pertama : Persiapan.
 2. Langkah kedua : Pengumpulan data jabatan.
 3. Langkah ketiga : Pengolahan data jabatan.
 4. Langkah keempat : Vertifikasi.
 5. Langkah kelima : Pembetulan. 3)
- Dari kelima langkah tersebut di atas akan diperoleh informasi jabatan yang akan digunakan. (lihat penggunaan hasil analisis jabatan dikemukakan pada halaman 2).

Sesuai dengan cara pertama ana-

lisis jabatan dikemukakan di atas, yakni studi organisasi, maka pelaksanaan analisis jabatan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Studi (pengenalan) organisasi;

- Tugas pokok, fungsi, peranan, tanggung jawab, wewenang, struktur organisasi serta mision berdasarkan surat keputusan.
- Inventarisasi kegiatan dan pekerjaan.
- Identifikasi jabatan sesuai dengan penggolongan berdasarkan klasifikasi jabatan.
- Lingkungan.
- Personalialia.

2. Persiapan :

- Tujuan analisis,
- Metode pengumpulan data,
- Rencana kerja,
- Penyediaan bahan-bahan dan sarana.

3. Pelaksanaan.

4. Laporan dan penyajian hasil analisis jabatan.

Hasil analisis jabatan adalah informasi jabatan yang tercakup dalam bentuk antara lain :

1. Uraian jabatan.

Uraian jabatan merupakan cakupan informasi jabatan yang dibutuhkan untuk memahami jabatan.

2. Spesifikasi jabatan.

Spesifikasi jabatan merupakan cakupan informasi jabatan yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan program tertentu misalnya :

- Spesifikasi jabatan untuk program penempatan,
- Spesifikasi jabatan untuk program penilaian jabatan,
- Spesifikasi jabatan untuk program pelatihan.

3. Golongan jabatan.

Dalam suatu organisasi terdapat atau memiliki puluhan bahkan ratusan jabatan. Guna memudahkan penatalaksanaan atau peng-administrasian serta untuk memudahkan penggunaan informasi jabatan, maka jabatan tersebut dikelompokkan dan digolong-golongkan. Setiap kelompok dan golongan jabatan tersebut diberikan kode jabatan.

4. Lembaran prospek jabatan.

Lembaran prospek jabatan memuat penjelasan-penjelasan secara verbal dan visual tentang karakteristik jabatan, serta prospek jabatan tersebut dimasa mendatang.

VI. PARA PIHAK YANG TERLIBAT DALAM ANALISIS JABATAN.

Para pihak yang terlibat dalam analisis jabatan terdiri dari:

1. Pemakai informasi jabatan.

Sebagaimana dikemukakan di atas pemakai informasi jabatan menentukan informasi jabatan yang dibutuhkan sebagai bahan program yang akan disusunnya atau kegiatan yang diaturnya.

2. Penyelenggara analisis jabatan.

Penyelenggara analisis jabatan mengatur pelaksanaan analisis jabatan secara optimal.

3. Analisis jabatan.

Analisis jabatan menganalisis karakter dan data jabatan menjadi informasi jabatan.

4. Sumber data jabatan.

Sumber data jabatan menyediakan dan memberikan data jabatan yang dibutuhkan oleh Analisis jabatan yang dapat dijadikan sumber data antara lain:

- personil yang pekerjaannya dianalisis,
- atasan langsung atau bawahan langsung,
- pihak atau orang yang memiliki pengetahuan mengenai jabatan yang dianalisis,
- Laporan bulanan, tahunan.
- Bahan pustaka
- Hasil kerja, bahan kerja, alat kerja, kondisi kerja, kondisi jabatan yang dianalisis.

VII. PENYUSUNAN KURIKULUM

Pendidikan dan latihan dimaksudkan selain untuk peningkatan kemampuan institusional, juga un-

tuk meningkatkan kemampuan memadukan teori ilmiah dengan pengalaman yang diperoleh dalam praktek lapangan, termasuk kemampuan menerapkan teknologi guna meningkatkan efisien kerja.

Sejalan dengan maksud tersebut di atas, pendidikan dan latihan harus mampu mengisi profil pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh organisasi, baik guna menghadapi tugas-tugas sekarang maupun memenuhi tuntutan tugas dimasa datang.

Dengan demikian pendidikan dan latihan seyogyanya "taylor made" guna terpenuhinya kebutuhan organisasi. Sarana yang paling efektif untuk memenuhi persyaratan

an taylor made tersebut adalah melalui penyusunan kurikulum yang tepat didukung oleh kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kurikuler.

Dalam penyusunan kurikulum suatu program pendidikan dan latihan perlu mendapat perhatian antara lain: jangka waktu, penggolongan atau katagori mata pelajaran/kuliah (mata pelajaran inti, pokok, penunjang, pelengkap dan katagori lainnya).

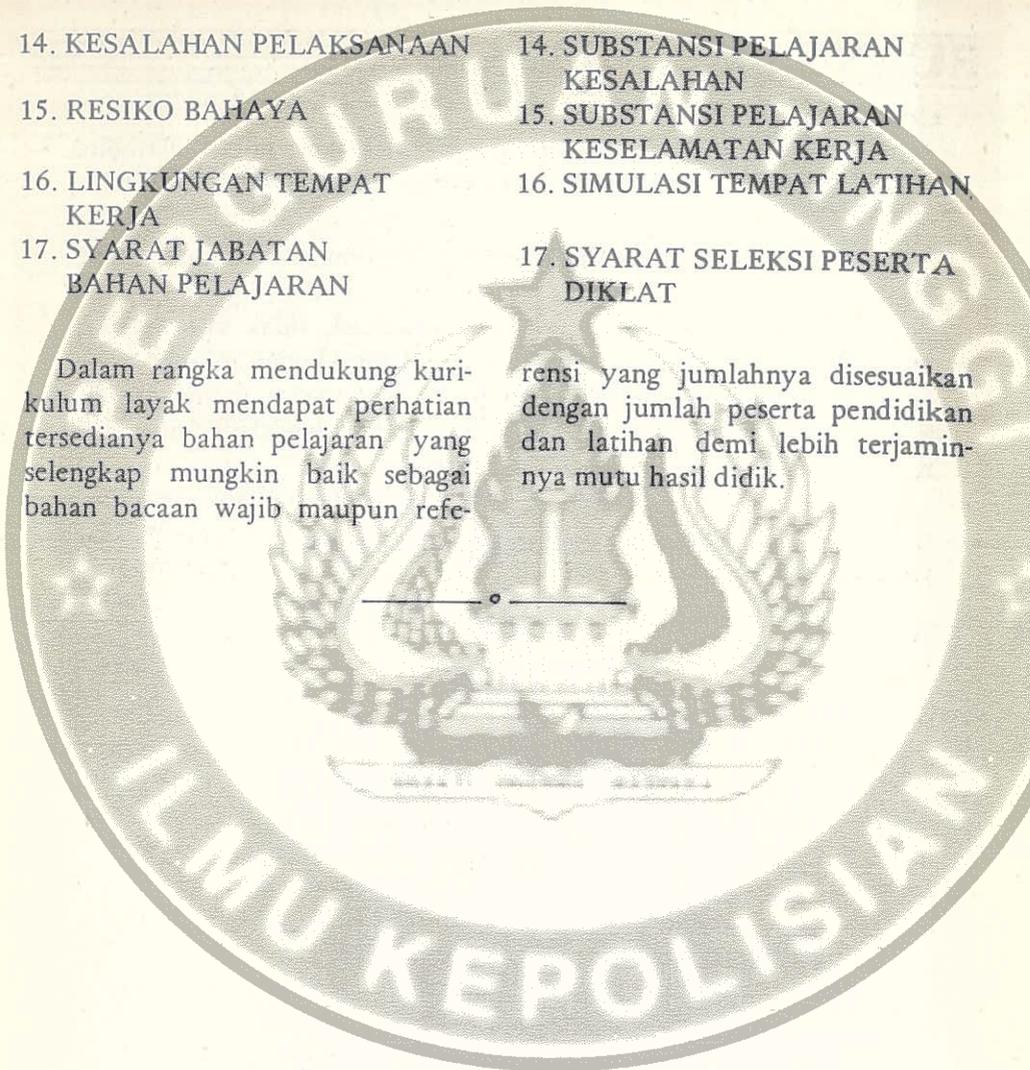
Dengan didasari hal-hal tersebut di atas, maka dapat disusun mata pelajaran dengan memanfaatkan informasi pekerjaan/jabatan untuk menyusun program pendidikan dan latihan (PRODIKLAT) sebagai berikut :

INFORMASI PEKERJAAN

1. NAMA PEKERJAAN
2. KODE JABATAN
3. IHKTISAR JABATAN
4. HASIL PEKERJAAN
5. BAHAN KERJA
6. ALAT KERJA
7. TUGAS
8. ELEMEN TUGAS
9. TINGKAT KESULITAN TUGAS
10. TINGKAT STANDAR PELAKSANAAN
11. PENGETAHUAN (KOGNETIF)
12. SIKAP MENTAL (AFEKTIF)
13. KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

KARAKTERISTIK DIKLAT

1. JUDUL DIKLAT
2. KODE DIKLAT
3. TUJUAN UMUM DIKLAT
4. TUJUAN RINCIAN DIKLAT
5. BAHAN
6. ALAT INSTRUKSI
7. UNIT MODUL PELAJARAN
8. ELEMEN PELAJARAN
9. JUMLAH JAM PENUGASAN
10. JUMLAH ULANGAN PENUGASAN
11. SUBSTANSI PELAJARAN TEORI
12. SUBSTANSI PELAJARAN MENTAL
13. SUBSTANSI PELAJARAN PRAKTEK

- 
14. KESALAHAN PELAKSANAAN
15. RESIKO BAHAYA
16. LINGKUNGAN TEMPAT KERJA
17. SYARAT JABATAN BAHAN PELAJARAN
14. SUBSTANSI PELAJARAN KESALAHAN
15. SUBSTANSI PELAJARAN KESELAMATAN KERJA
16. SIMULASI TEMPAT LATIHAN
17. SYARAT SELEKSI PESERTA DIKLAT

Dalam rangka mendukung kurikulum layak mendapat perhatian tersedianya bahan pelajaran yang selengkap mungkin baik sebagai bahan bacaan wajib maupun refe-

rensi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah peserta pendidikan dan latihan demi lebih terjaminnya mutu hasil didik.

RUANG PUSTAKA

Cribbin, James J.

Kepemimpinan : Strategi mengefektifkan organisasi /Cribbin, James J. - - Jakarta : PT. Djaya Pirusa, 1984. XVIII, 284 hlm.: 23 cm.

Buku ini menguraikan tentang bagaimana seseorang memperbaiki kemampuan kepemimpinannya dalam menggerakkan potensi tenaga yang melekat dalam organisasi, tidak saja bagi keuntungan para menejer itu sendiri tetapi juga kepentingan bawahan dan organisasi. Strategi yang paling sederhana, paling murah, yang paling realistis adalah menjadi menejer yang efisien sekaligus menjadi pemimpin yang efektif.

Bagaimana pemimpin menghadapi keadaan yang beraneka ragam serta merumuskan program pengembangan kepemimpinan yang dirancang khusus cocok untuk lingkungan seorang pemimpin.

Marbun, B.N.

Konsep manajemen Indonesia/Marbun, B.N. - - Jakarta : BPLP & PPM, 1980. X, 217 hlm.: 20 cm.

Buku ini menguraikan tentang konsep manajemen Indonesia merupakan penerusan usaha mengidentifikasi manajemen yang berlaku di Indonesia dengan maksud bahwa pengertian manajemen pembangunan yang diterapkan, dapat membantu tercapainya cita-cita nasional secara efisien dan efektif, dalam kondisi idiologi dan politik serta sosial budaya yang ada di Indonesia.

Namun untuk membantu mempercepat dan meningkatkan efisiensi pengolahan sumber daya alam di Indonesia, kita tidak apriori menolak masuknya teknologi barat yang mutahir, selama teknologi itu tidak menuntut pengorbanan/merusak nilai-nilai kemanusiaan itu sendiri.

Panglaykim, J. Tanzil Hazil

Manajemen suatu pengantar/Panglaykim, J. Tanzil Hazil - - Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982. 256 hlm.: 20 cm.

Manajemen adalah proses yang merupakan pelaksanaan dari pada suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan sebagai profesi menurut Terry. Fungsi-fungsi manajemen yaitu, planning, organizing, actuating

dan controlling. Inti dari manajemen adalah kepemimpinan. Sebagai seorang pemimpin harus memiliki sifat penting yaitu, penuh energi, mempunyai stabilitas, dalam emosi dan perasaan mempunyai pengetahuan yang luas hubungan manusia, keinginan untuk menjadi pemimpin, mempunyai kemahiran dalam mengadakan komunikasi, kecakapan mengajar, kemahiran di bidang sosial dan mempunyai kecakapan teknis untuk merencanakan, menyusun organisasinya, mendelegasikan kekuasaan, mengambil keputusan, mengawasi dan meneliti seterusnya, di samping itu adalah kecakapan seorang pemimpin untuk berpikir baik secara terang, maupun secara dinamis dan aktif.

Siagian, Sondang P.

Administrasi Pembangunan/Siagian, Sondang P.

-- Jakarta: Gunung Agung, 1985.

XV, 180 hlm.: 21 cm.

Buku ini membahas tentang administrasi pembangunan sebagai suatu disiplin ilmu yang merupakan orientasi baru dalam ilmu administrasi. Administrasi Pembangunan meliputi dua pengertian yaitu pengertian tentang administrasi dan kedua tentang pembangunan yang di dalamnya terkandung beberapa ide pokok yang sangat penting diperhatikan apabila seseorang berbicara tentang pembangunan yaitu :

- Pembangunan merupakan proses
- Pembangunan merupakan usaha yang secara sadar dilaksanakan.
- Pembangunan dilakukan secara berencana, dan perencanaan itu berorientasi kepada pertumbuhan dan perubahan.
- Pembangunan mengarah kemodernisasi.
- Modernisasi yang dicapai bersifat multidimensional.
- Usaha-usaha yang telah disebutkan di atas ditujukan kepada usaha pembinaan bangsa (Nation building).

Dengan pengertian-pengertian di atas sebagai titik tolak definisi kerja (Working definition) dari administrasi pembangunan adalah :

Seluruh usaha yang dilakukan oleh suatu masyarakat untuk memperbaiki tata kehidupan suatu bangsa dalam berbagai aspek kehidupannya sebagai bangsa tersebut dalam rangka usaha pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Thoha, Miftah

Kepemimpinan dalam manajemen/Thoha, Miftah

-- Jakarta : Rajawali, 1983

XI, 144 hlm. : 21 cm.

Buku ini menguraikan tentang kepemimpinan yang menepung tentang perilaku dan melihat serta menjelaskan hubungan kepemimpinan dengan kekuasaan sebagai salah satu unsur yang sangat penting. Dibahas pula betapa pentingnya pemimpin dan kepemimpinan dalam suatu kelompok jika terjadi suatu konflik atau perselisihan diantara orang-orang dalam kelompok tersebut. Demikian pula tentang perbedaan antara kepemimpinan dengan manajemen serta pemimpin dan manajer.

