

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manusia merupakan sumber daya yang penting dalam menunjang kelancaran dan keberhasilan organisasi atau perusahaan. Untuk mencapai keberhasilan sumber daya manusia diperlukan keterampilan dan keahlian dalam melakukan pekerjaan. Dengan adanya keahlian tersebut dapat berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi atau perusahaan sehingga dapat melancarkan pekerjaan agar dapat terlaksana dengan baik.

Selain faktor sumber daya manusia yang menunjang kelancaran dan keberhasilan organisasi atau perusahaan, pelaksanaan administrasi yang baik juga dapat berpengaruh terhadap keberhasilan karyawan dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran. Peranan administrasi perkantoran sangat penting dalam suatu kantor yang berfungsi sebagai alat dalam mencapai tujuan organisasi.

Rangkaian yang terdapat dalam administrasi perkantoran mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan. Administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar tercapainya tujuan yang ditetapkan. (Terry, (1966) dalam Roni (2020)).

Dalam administrasi perkantoran terdapat beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan. Kegiatan yang biasanya dilaksanakan administrasi perkantoran yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan data serta informasi lain yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Jadi, tanpa adanya administrasi yang baik, kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi tidak akan berjalan dengan lancar sehingga sulitnya dalam proses pekerjaan.

Dalam menjalankan administrasi yang baik diperlukan pengelolaan. pengelolaan sangat penting supaya semua hal yang dilaksanakan bisa terstruktur sehingga tercapainya suatu tujuan yang ingin dicapai. Pengelolaan merupakan proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan, pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efektif dan efisien.

Pada suatu organisasi atau perusahaan mempunyai administrasi perkantoran, salah satunya Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat, di setiap administrasi perkantoran pasti mempunyai prosedur dan pengelolaan yang berbeda. Di dalam administrasi perkantoran tersebut pasti adanya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan, salah satunya dapat kita lihat melalui administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat adalah salah satu organisasi yang bergerak di bidang dalam menyelenggarakan urusan wajib sosial. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat memiliki administrasi perkantoran dalam menyelesaikan tugas. Di dalam administrasi perkantoran dinas sosial ini mempunyai beberapa program pelayanan diantaranya yaitu penyediaan jasa surat-menyurat, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan jasa komunikasi, penyediaan jasa informasi, dokumentasi, dan publikasi, dll. Dengan adanya program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat pasti adanya pengelolaan yang terstruktur supaya berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas dapat diketahui program pelayanan administrasi perkantoran berpengaruh penting terhadap kelancaran dan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan dan juga diiringi dengan pengelolaan yang terstruktur. Sehingga tanpa adanya program pelayanan administrasi perkantoran yang baik, semua kegiatan organisasi atau perusahaan akan terganggu.

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang di atas penulis tertarik untuk memilih judul: **"Mekanisme Pengelolaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat"**



1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas rumusan masalah yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pengelolaan surat-menyurat bagian program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat?
2. Apakah kegiatan yang terdapat dalam program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat?
3. Apakah kendala dalam pengelolaan surat-menyurat bagian program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat?

1.3. Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini, antara lain:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat-menyurat bagian program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang terdapat dalam program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan surat-menyurat bagian program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.

1.4. Manfaat kegiatan magang

Adapun manfaat magang yang diperoleh, yaitu:

1. Bagi penulis

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis dapat memperluas pengetahuan serta mengembangkan pola pikir dan untuk mengetahui gambaran umum dan lingkungan organisasi atau perusahaan secara langsung dan nyata.

2. Bagi perusahaan

Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan-nya sehingga beban pekerjaan di organisasi/perusahaan tersebut menjadi lebih ringan dan agar perusahaan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Universitas Andalas.

3. Bagi pembaca

Agar laporan ini dapat dijadikan sebagai acuan yang bermanfaat di kemudian hari.

1.5. Metode Penelitian

Metode pengumpulan data pada penelitian ini dengan cara:

- a. Observasi

Ini adalah metode yang digunakan untuk melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

b. Wawancara/interview

Ini adalah kegiatan Tanya jawab dengan pembimbing satu orang yang mempunyai kredibilitas dalam memberikan jawaban mengenai hal-hal yang berkaitan dengan topik laporan.

c. Studi pustaka

Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan bahan rujukan dari buku, jurnal, dokumen yang berhubungan langsung dengan masalah yang sedang dibahas.

d. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dan menganalisa dokumen-dokumen baik tertulis, gambar, maupun elektronik. Teknik dokumentasi tidak hanya mengumpulkan dan menulis atau melaporkan dalam bentuk kutipan terhadap sejumlah dokumen, tetapi yang dilaporkan adalah hasil analisis terhadap dokumen.

1.6. Waktu dan Tempat Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yang beralamat Jl. Khatib Sulaiman No. 5, Flamboyan Baru, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat yang akan dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja, dari tanggal 24 Januari sampai 18 Maret 2022.

1.7. Sistematika penulisan

Penulis akan membuat penelitian laporan magang ini dengan memiliki lima bab dan sub-sub bab yang menjadi kerangka dalam laporan, secara garis besar penelitian laporan dikelompokkan atas:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat 7 (tujuh) sub bab yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat kegiatan magang, metode penelitian, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tinjauan teoritis yang memuat teori yang diperoleh dari materi perkuliahan, jurnal, maupun buku-buku yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, membahas tentang gambaran umum mengenai sejarah perkembangan, kondisi, budaya, ruang lingkup, serta struktur organisasi pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan terkait hasil kegiatan magang mengenai mekanisme pengelolaan program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.

BAB V : PENUTUP

Pada bab terakhir ini akan dijelaskan kesimpulan dari pembahasan serta saran yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan dan berguna untuk perbaikan di masa yang akan datang.

