

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada sebuah organisasi memerlukan kantor. Kantor merupakan suatu tempat kerja seseorang atau sekelompok yang melakukan berbagai aktivitas perkantoran, seperti mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua data serta informasi dari suatu organisasi. Kehadiran kantor bagi setiap organisasi sangatlah penting, organisasi tidak dapat berfungsi tanpa kantor. Setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen.

Manajemen perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kantor agar tujuan kantor tersebut dapat tercapai di mana tujuan kantor adalah pemberian pelayanan informasi dari pihak-pihak yang memerlukan yaitu pimpinan, para karyawan, konsumen dan masyarakat.

Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menyusun data-data pada sebuah Instansi atau Perusahaan agar teratur dan sesuai dengan prosedur penyusunan file, penyusunan jadwal dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu administrasi perkantoran saat ini sudah semakin berkembang dengan adanya sistem penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerjaan yang ada pada perusahaan ataupun instansi pemerintahan untuk menyimpan ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana pemerintah yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

Peran koperasi dalam penyelenggaraan UMKM adalah sebagai penyedia modal dalam kegiatan UMKM. Modal merupakan salah satu unsur utama dalam menyelenggarakan kegiatan usahawan, dengan adanya modal yang cukup banyak atau besar, para usahawan dapat mengembangkan usahanya lebih besar lagi.

Oleh karena itu, dalam mengimplementasikan pelayanan administrasi dibutuhkan manajemen perkantoran yang baik. Selain itu, kinerja pegawai dibutuhkan agar pelayanan administrasi ini berjalan seperti semestinya. Dengan maksimalnya implementasi manajemen perkantoran pelayanan administrasi akan baik. Sehingga akan memperbaiki tatanan kerja pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas tersebut, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelayanan administrasi di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang?
2. Bagaimana implementasi manajemen perkantoran di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang?

3. Faktor apa saja yang mempengaruhi lemahnya pelayanan administrasi di Dinas Koperasi dan UMKM di Kota Padang?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelayanan administrasi di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.
2. Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perkantoran di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.
3. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi lemahnya pelayanan administrasi di Dinas Koperasi dan UMKM di Kota Padang.

1.4 Manfaat Penulisan

Hasil dari penulisan ini diharapkan memberikan manfaat untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Akademisi

Adanya hasil penulisan ini dapat dijadikan acuan dalam pengimplementasi manajemen perkantoran dan memperluas pengetahuan serta mengembangkan pola pikir.

2. Bagi Praktisi

Mendapatkan masukan dan saran dari masyarakat terhadap Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.

3. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat dijadikan referensi untuk melakukan kajian tentang Implementasi Manajemen Perkantoran Pada Pelayanan Administrasi Di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah:

1. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Studi Pustaka

Metode studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan ini pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang yang beralamatkan di Jalan Ujung Gurun, Padang

barat, Kota Padang, 25114. Penulis melaksanakan kegiatan magang ini selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan terhadap judul yang diangkatkan penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini memberikan gambaran umum mengenai manajemen perkantoran pada pelayanan administrasi yang berada tempat magang yaitu pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.

BAB IV : PEMBAHASAN

Pada bab ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah ditentukan mengenai

Implementasi Manajemen Perkantoran Pada Pelayanan Administrasi Di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang.

BAB V : PENUTUP

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

