

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pada saat sekarang ini, aktivitas administrasi memegang peranan penting dalam usaha pencapaian tujuan dan memenuhi kebutuhan sebuah instansi maupun perusahaan. Setiap instansi ataupun perusahaan mempunyai permasalahan administrasi yang berbeda-beda sesuai dengan situasi dan kondisi instansi atau perusahaan itu sendiri.

Keberhasilan suatu instansi atau perusahaan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya administrasi yang dijalankan. Karena dengan lancarnya administrasi dalam suatu instansi atau perusahaan akan sangat membantu dalam pencapaian tujuan instansi atau perusahaan tersebut.

Administrasi sebagai seni dalam mengatur suatu kegiatan perkantoran memerlukan pemahaman pegawai terhadap teori-teori administrasi dan kelihaian para pegawai untuk mempraktekan teori-teori tersebut dalam pelaksanaan aktivitas instansi atau perusahaan. Agar kegiatan perkantoran dapat berjalan efektif dan efisien diperlukan suatu standar yang menjadi pedoman atau acuan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatannya.

Istilah pedoman atau acuan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan perkantoran tersebut adalah Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi

dan alat penilaian kinerja instansi atau perusahaan berdasarkan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada unit-unit kerja yang bersangkutan.

Apabila dalam sebuah instansi atau perusahaan tidak terdapat standar operasional prosedur maka bisa dipastikan akan terjadi begitu banyak ketidakteraturan pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan pihak manajer pun tidak mempunyai pedoman dalam penilaian kinerja. Hal ini mengakibatkan, apabila terjadi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan akan sulit untuk ditelusuri penyebabnya dan penilaian kinerja pegawai juga menjadi lebih sulit.

DPRD Kota Padang merupakan suatu instansi pemerintahan yang bertugas mewadahi, melayani dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan. Agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya untuk mewadahi, melayani dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan tersebut maka para pegawai membutuhkan adanya standar operasional prosedur yang menjadi pedoman atau acuan bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk meninjau dan membahas tentang standar prosedur operasional pada bagian tata usaha dan kepegawaian yang akan penulis uraikan pada tugas akhir ini dengan judul **“Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Kota Padang”**.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, adapun permasalahan yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana standar operasional prosedur pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang?
2. Apa kekurangan dari pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang?

### **1.3 Tujuan Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui standar operasional prosedur sub bagian tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang.
2. Untuk mengetahui kekurangan dari pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang.

### **1.4 Manfaat Magang**

#### **a. Bagi Penulis**

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis bisa menerima berbagai pengetahuan mengenai dunia kerja. Dan juga penulis dapat mengetahui permasalahan apa saja yang dihadapi pada saat menerapkan Standar Prosedur Operasional dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang. Sehingga dapat menambah pengetahuan dan akan lebih meningkatkan kreatifitas setiap mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.

#### **b. Bagi Sekretariat DPRD**

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang bagi Kantor DPRD Kota Padang yaitu:

1. Sekretariat DPRD mendapatkan bantuan tenaga dan pikiran dari para mahasiswa yang melakukan kegiatan magang, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan kantor;
2. Laporan hasil kegiatan magang yang diberikan oleh mahasiswa dapat menjadi masukan mengenai apa yang sebaiknya diperbaiki dan ditingkatkan terkait dari tata pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Padang.

#### **c. Bagi Akademis**

Diharapkan magang ini akan memberikan sumbangan pemikiran dan juga dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan pedoman belajar mengajar di dunia kampus.

#### **d. Universitas Andalas dan Pembaca**

Diharapkan tulisan ini dapat menambah pengetahuan tentang sistem dan prosedur kegiatan administrasi perkantoran khususnya mengenai persuratan yang ada di dalam suatu instansi atau perusahaan dan juga dapat memberi masukan kepada Universitas Andalas untuk menyesuaikan kurikulum pembelajaran dengan keadaan yang terjadi dalam instansi atau perusahaan.

### **1.5 Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kota Padang pada tanggal 2 Januari 2017 – 24 Februari 2017. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada hari

kerja yaitu hari senin sampai jum'at yang dimulai pukul 07.30 dan berakhir pada pukul 16.00. Sekretariat DPRD Kota Padang dipilih karena sesuai dengan latar belakang dan masalah yang ingin penulis bahas.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan laporan ini masalah yang akan dibahas dibatasi sesuai dengan kapasitasnya. Untuk mencapai hal tersebut perlu dibuat sistematika penulisan yang dapat dilihat sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Merupakan Bab pendahuluan yang membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, bentuk kegiatan magang sistematika penulisan dan metode penelitian.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

#### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menyangkut sejarah berdirinya DPRD Kota Padang, Ruang Lingkup DPRD Kota Padang, serta visi dan misi DPRD Kota Padang.

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini mengenal Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Kantor DPRD Kota Padang, serta pembahasan kebijakannya.

## **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan magang yang dilaksanakan

### **1.7 Metode Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian, yaitu:

#### **1. Observasi**

Penulis melakukan observasi dengan melakukan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kota Padang guna mendapatkan data-data yang valid mengenai masalah yang akan dibahas.

#### **2. Wawancara**

Penulis melakukan wawancara dengan narasumber di Sekretariat DPRD Kota Padang guna mendapatkan data-data yang diperlukan.

