

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dimana untuk mencapai tujuan tersebut dengan baik maka diperlukan administrasi perkantoran yang baik. Terkait dengan administrasi perkantoran disetiap instansi atau lembaga baik instansi milik pemerintah maupun instansi perorangan tau swasta maka instansi tersebut harus memiliki bidang pekerjaan yang disebut kepegawaian yang berfungsi untuk mengelola seluruh persoalan berkaitan dengan pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi atau lembaga tersebut. Bidang kepegawaian tersebut pada hakikatnya bertugas mengolah segala data kepegawaian yang merupakan data yang sangat penting atau vital bagi sebuah instansi baik instansi pemerintah maupun swasta.

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Mauliasyifa;2011). Untuk dapat melaksanakan administrasi kepegawaian ini dibutuhkan seorang pegawai yang disebut sebagai administrator yang bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan, maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah di tentukan sebelumnya. Administrasi kepegawaian merupakan suatu cara yang mempelajari tentang kebijaksanaan, sasaran dan proses pembinaan sumber

daya manusia yang berstatus sebagai pegawai. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam administrasi kepegawaian yaitu pengadaan kepegawaian, pembinaan pegawai dan lain-lain. Perkembangan administrasi kepegawaian dimulai sejak bangsa Indonesia membentuk pemerintahan yang merdeka dan berdaulat.

Peranan administrasi kepegawaian semakin penting sejak pemerintah mulai mencanangkan REPELITA (Rencana Pembangunan Lima Tahun), dimana unsur sumber daya manusia merupakan faktor penentu dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik dalam tugas pemerintah maupun dalam pembangunan. Administrasi kepegawaian sangat penting peranannya bagi dunia usaha yang baik instansi pemerintah, BUMN (Badan Usaha Milik Negara) maupun swasta. Tanpa adanya penerapan administrasi kepegawaian yang baik maka badan usaha atau kantor milik pemerintah tersebut tidak mungkin dapat berjalan dan berkembang dengan baik dan lancar.

Administrasi kepegawaian mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka administrasi perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan administrasi yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar administrasi kepegawaian mempunyai citra yang positif antara lain adalah pegawai yang terdidik dan terampil, terjaminnya keamanan pengelolaan data kepegawaian, dan penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi yang baik. Demi kelancaran semua pekerjaan pegawai, sebuah kantor harus mempunyai suatu sistem pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik dan benar di bidang kinerja maupun citra. Pengelolaan data kepegawaian ini berkaitan dengan seluruh proses dalam pengelolaan pegawai seperti kenaikan pangkat,

jabatan, mutasi, pendidikan dinas, penindakan, berhenti dan pensiun. Prestasi dan kesalahan pegawai tidak terlepas dari bagaimana cara sebuah instansi menangani pegawai yang dimilikinya. Dalam hal ini pemerintah senantiasa melakukan pelatihan bagi pegawai sebagai suatu sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Dengan memberikan pelatihan yang efektif maka akan meningkatkannya prestasi kerja seorang pegawai selanjutnya instansi menyeleksi prestasi kerja pegawai yang lebih menonjol dan memberikan promosi jabatan sebagai bentuk penghargaan.

Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi adalah mengurus dan melaksanakan administrasi, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Administrasi mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dimana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik.

Dengan latar belakang seperti yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk membahas serta melakukan magang. Maka penulis akan mengulas lebih lanjut tentang hal-hal yang berhubungan dengan prosedur pengolahan data kepegawaian. Selanjutnya penulis akan menguraikannya dalam bentuk laporan magang dengan judul **“PROSEDUR PENGOLAHAN DATA KEPEGAWAIAN PADA BAGIAN SDM DI BIDANG SDM DAN UMUM PT. PLN (PERSERO) WILAYAH SUMATERA BARAT”**

1.2 Perumusan Masalah

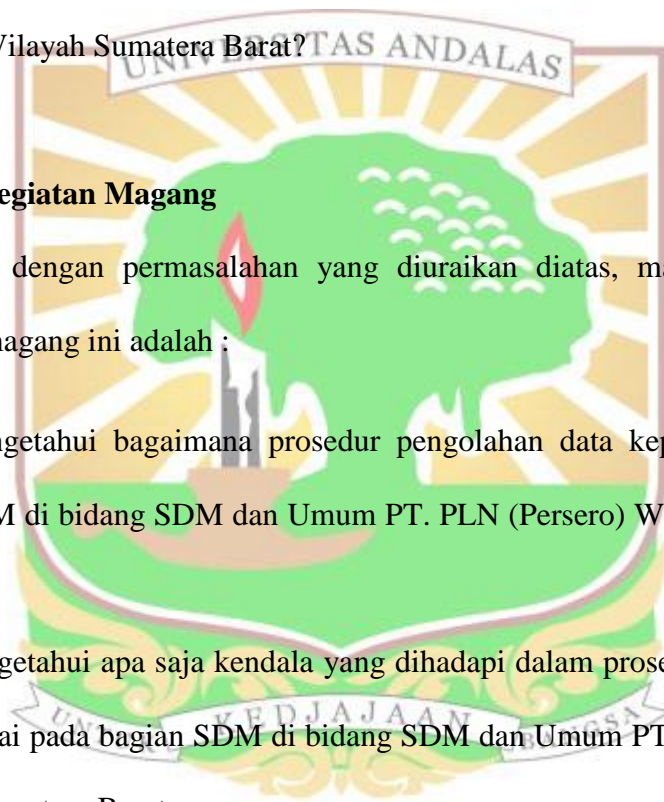
Berdasarkan uraian dalam latar belakang diatas maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengolahan data kepegawaian pada bagian SDM di bidang SDM dan Umum PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengolahan data kepegawaian yang dilakukan oleh bagian SDM di bidang SDM dan Umum pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan diatas, maka tujuan dari kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengolahan data kepegawaian pada bagian SDM di bidang SDM dan Umum PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur pengolahan data pegawai pada bagian SDM di bidang SDM dan Umum PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.



1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Penelitian yang diadakan oleh penulis ini akan bermanfaat bagi pihak-pihak berikut :

A. Bagi Penulis

1. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
2. Memperoleh gambaran mengenai dunia kerja di bidang administrasi.
3. Menerapkan ilmu yang di dapat dan mengaplikasikannya dalam dunia kerja, serta sebagai sarana perbandingan antara teori yang di pelajari dibangku perkuliahan dengan praktek lapangan.
4. Dapat menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan penulis serta mencari informasi tentang belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.

B. Bagi Kantor

1. Kantor akan mendapatkan tenaga kerja dari mahasiswa - mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.
2. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor, perusahaan atau organisasi.
3. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya alporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

C. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui prosedur pengolahan data pegawai pada PT. PLN (persero) Wilayah Sumatera Barat.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas adalah PT. PLN (persero) Wilayah Sumatera Barat sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja praktek lapangan magang.

Waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek atau magang akan berlangsung selama 40 hari yang terhitung mulai dari tanggal 3 Januari 2017 sampai 17 Februari 2017.

1.6 Metode Penulis Laporan

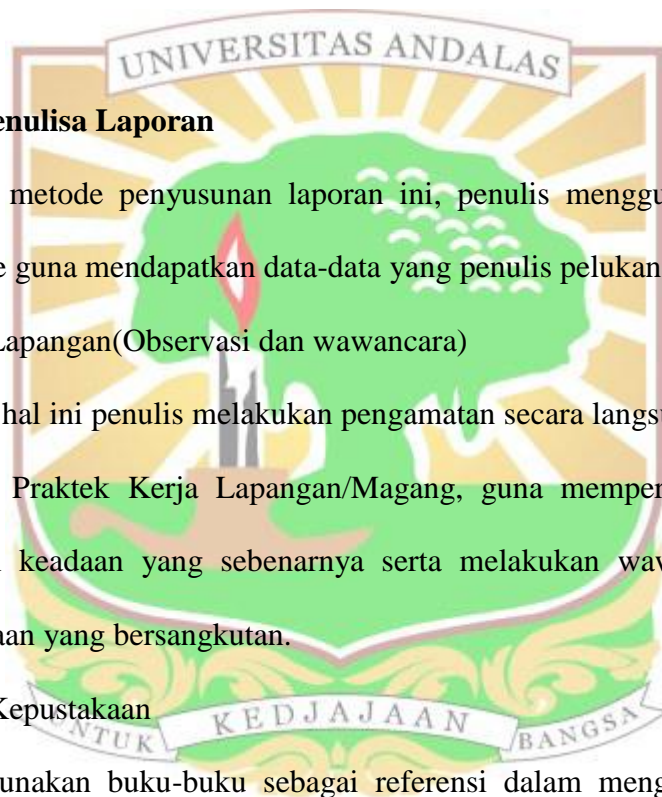
Dalam metode penyusunan laporan ini, penulis menggunakan berbagai macam metode guna mendapatkan data-data yang penulis perlukan terdiri dari :

1. Penelitian Lapangan(Observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan/Magang, guna memperoleh data yang akurat dengan keadaan yang sebenarnya serta melakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang bersangkutan.

2. Penelitian Kepustakaan

Menggunakan buku-buku sebagai referensi dalam menganalisis hal-hal yang dibahas dalam laporan ini, sehingga perbandingan yang sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga memperkuat dasar-dasar pembahasan.



1.7 Sistematika Penulisan

Agar mengarah pada judul yang telah diajukan, maka penulisan laporan ini akan terbagi atas lima bab sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB 1I LANDASAN TEORI

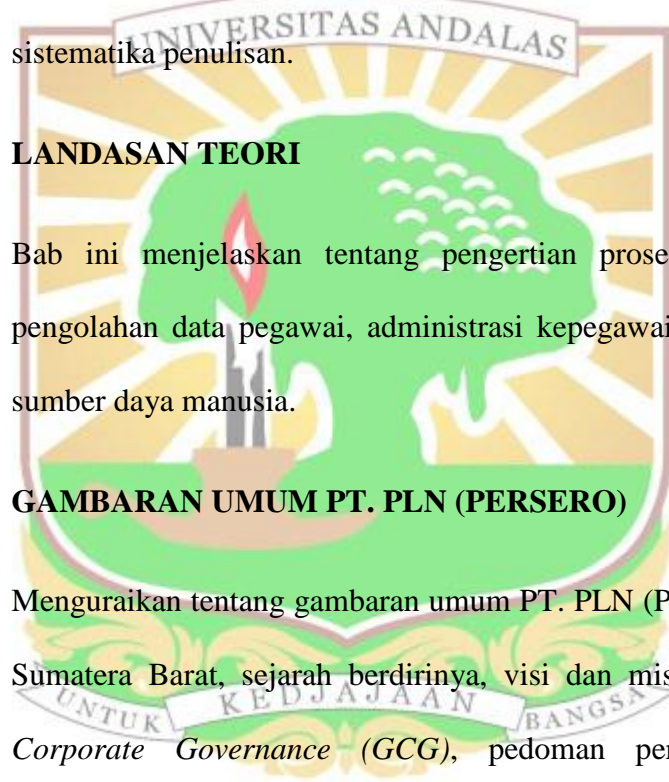
Bab ini menjelaskan tentang pengertian prosedur, pengertian pengolahan data pegawai, administrasi kepegawaian dan peranan sumber daya manusia.

BAB 1II GAMBARAN UMUM PT. PLN (PERSERO)

Menguraikan tentang gambaran umum PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, sejarah berdirinya, visi dan misi, motto, *Good Corporate Governance (GCG)*, pedoman perilaku, struktur organisasi PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

BAB 1V PEMBAHASAN

Menguraikan tentang prosedur pengolahan data pegawai pada Bagian SDM di Bidang SDM dan Umum PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.



BAB V PENUTUP

Berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilakukan oleh penulis.

