

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya setiap organisasi menyelenggarakan dua jenis fungsi yaitu fungsi utama yang berkaitan langsung dengan pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi, dan fungsi penunjang yang berguna untuk mendukung penyelenggaraan fungsi utama, salah satunya yaitu peranan dalam kegiatan administrasi perkantoran. Peranan ini merupakan suatu kesatuan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang diharapkan, tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Hal ini tergantung dari administrasi yang dijalankan oleh tiap-tiap organisasi tersebut. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik maka diperlukannya administrasi perkantoran. Disini adalah rangkaian aktivitas perkantoran yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian serta penyelenggaraan pekerjaan kantor.

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penanganan informasi yang diperlukan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan dan tujuan organisasi (Robert D. Calkins, 1947). Selain itu juga administrasi perkantoran merupakan pusat komunikasi yang sangat penting untuk seluruh unit yang ada didalam organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik didalam suatu organisasi maka penyimpangan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dapat dikurangi, sedangkan

pada pemberian informasi dapat diberikan dengan cepat dan tepat serta tujuan memperlancar aktivitas serta meningkatkan mutu pekerjaan dari setiap anggota yang ada didalam organisasi tersebut, semua ini tergantung dari kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan secara efisien dan efektif (Moekijat, 2001). Administrasi perkantoran adalah administrasi yang memiliki fungsi pada tata penyelenggaraan terhadap pelayanan dan komunikasi warkat dari sebuah organisasi (Athur Grager, 1958).

Semua perusahaan mempunyai administrasi kantor, salah satunya pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar juga membutuhkan administrasi, tetapi setiap perusahaan pasti mempunyai tata cara administrasi yang berbeda. Tentu saja setiap perusahaan mempunyai alasan yang berbeda dalam menyikapi perbedaan prosedur dan tata cara administrasi. Administrasi kantor merupakan suatu hal yang sangat vital bagi perusahaan karena untuk mengukur baik atau tidaknya suatu perusahaan salah satunya dapat dilihat melalui administrasi kantor khususnya pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.

Perum Bulog Divisi Regional Sumbar adalah salah satu perusahaan monopoli yang bergerak dibidang distributor beras di wilayah Sumatera Barat khususnya Padang. Adapun jenis beras yang didistribusikan oleh perusahaan ini adalah beras bulog kepada masyarakat. Semua barang tersebut disalurkan kepada masyarakat untuk membantu masyarakat mengurangi biaya kebutuhan pokok. Kondisi perekonomian Provinsi Sumatera Barat yang cenderung belum stabil dan masih banyaknya penduduk yang kurang mampu mengharuskan Perum Bulog untuk menjalankan program beras raskin. Program ini bertujuan untuk pemberantasan kemiskinan. Untuk memperlancar pengelolaan kegiatan pada

Perum Bulog Divisi Regional Sumbar maka dibutuhkannya Administrasi Perkantoran.

Administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar harus dapat berperan dengan baik dan lancar, sehingga diharapkan dapat menjamin efisiensi kegiatan organisasi, membantu kelancaran perkembangan organisasi serta dapat menyediakan keterangan-keterangan yang dibutuhkan oleh kantor. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok pada pengelolaan arsip, pengorganisasian surat masuk dan surat keluar, penanganan alat-alat kantor seperti telepon, mesin *fax*, Administrasi Persediaan Logistik Pangan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa dukungan administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi akan terganggu.

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas penulis tertarik untuk memilih judul : **“TINJAUAN AKTIVITAS ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL SUMATERA BARAT”**.

1.2 Perumusan Masalah

Dari uraian diatas akan diuraikan, beberapa hal berikut :

- a. Kegiatan Administrasi Perkantoran apa saja yang dilakukan oleh Perum Bulog Divisi Regional Sumbar ?
- b. Bagaimana pengelolaan Administrasi Perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar ?

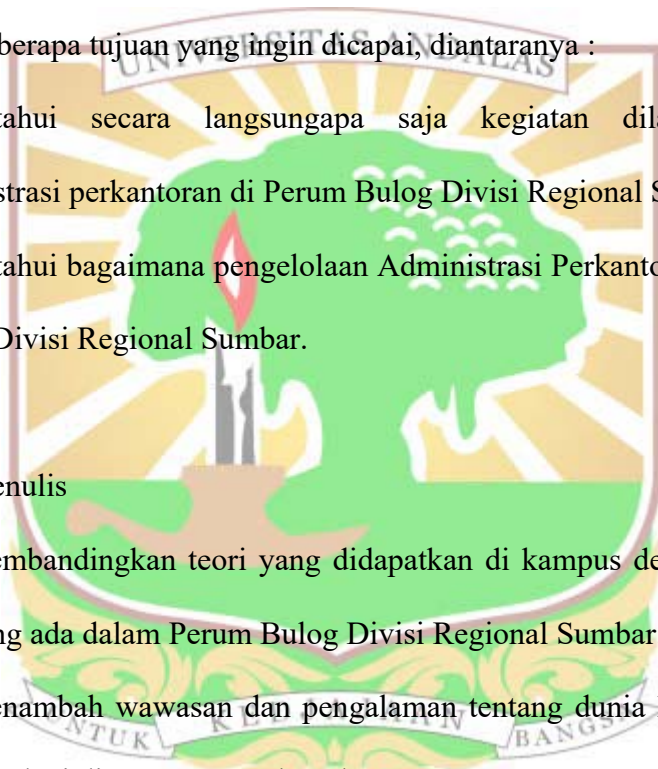
1.3 Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai, diantaranya :

- a. Mengetahui secara langsung apa saja kegiatan dilakukan bagian administrasi perkantoran di Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.
- b. Mengetahui bagaimana pengelolaan Administrasi Perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.

1.4 Manfaat

- a. Bagi Penulis
 - i) Membandingkan teori yang didapatkan di kampus dengan kenyataan yang ada dalam Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.
 - ii) Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan dihadapi di masa yang akan datang.
- b. Bagi Mahasiswa
 - i) Mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan apa saja dilakukan bagian administrasi perkantoran di Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.
 - ii) Untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan tentang administrasi perkantoran.



c. Bagi Universitas

- i) Dapat mengetahui dan memahami permasalahan yang terjadi didunia kerja terutama bagian administrasi perkantoran di Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.
- ii) Penelitian ini dapat memperkaya referensi karya ilmiah dari mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Andalas.

d. Bagi Perusahaan

- i) Melihat sejauh mana penulis dapat menerapkan teori yang sudah di dapat dalam bangku kuliah.
- ii) Dapat memberikan suatu masukan dan analisa apabila terjadi permasalahan tentang tinjauan terhadap aktivitas administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.

1.5 Metode Penyusunan Laporan

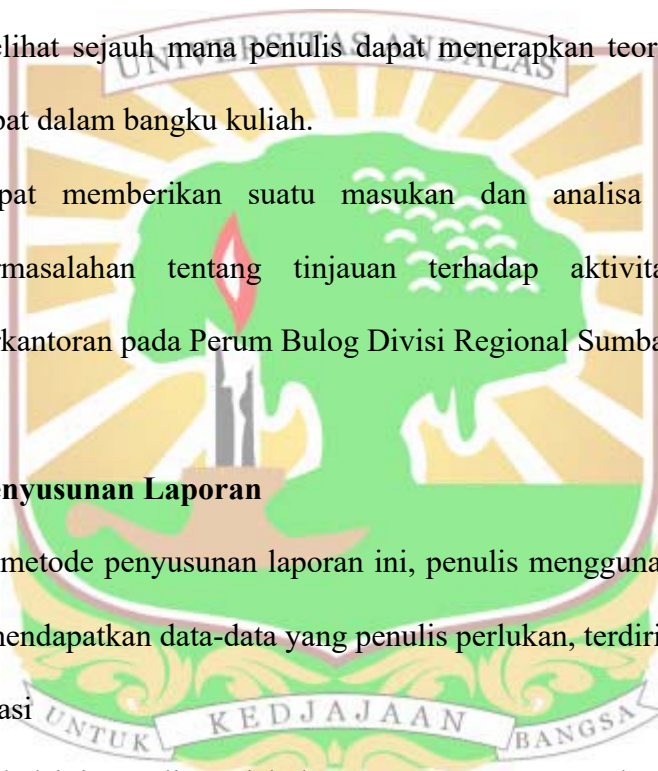
Dalam metode penyusunan laporan ini, penulis menggunakan dua macam metode guna mendapatkan data-data yang penulis perlukan, terdiri dari :

a. Observasi

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

b. Penelitian Kepustakaan

Menggunakan buku-buku sebagai referensi dalam menganalisa hal-hal yang di bahas dalam laporan ini, sehingga di peroleh perbandingan yang



sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga memperkuat dasar-dasar pembahasan.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan

Supaya dapat memperoleh gambaran yang jelas untuk manajemen isi laporan akhir ini, maka penulis menyusun sistematika penulisan dengan perincian sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, identifikasi dan pembahasan masalah, perumusan masalah, tujuan laporan, manfaat laporan, metode penyusunan laporan, dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan landasan teori penelitian yang berisikan pengertian administrasi, pengertian perkantoran, pengertian perum, pengertian divisi, pengertian administrasi perkantoran, unsur-unsur administrasi perkantoran, tujuan administrasi perkantoran, dan fungsi administrasi perkantoran.

BAB III : PROFIL PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tupoksi perusahaan, alamat, produk, mitra & konsumen pada perusahaan.

BAB IV :HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang aktivitas administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

