

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi di kantor, prosedur merupakan aturan bermain, aturan bekerja, aturan berkoordinasi, sehingga unit dalam sistem dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain (Mulyadi 2001:5)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Jika ada satu prosedur yang salah maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur artinya bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Bahwa peranan administrasi sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat dalam mencapai suatu tujuan dalam organisasi maupun perusahaan dan dimanapun. Sedangkan administrasi kantor merupakan sarana atau alat di suatu kantor bagi

organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan didalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Jika administrasi dalam kantor telah dilakukan dengan baik, maka akan mencapai tujuan dengan lancar.

Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi adalah mengurus dan melaksanakan administrasi, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan, mengirim dan menyimpan 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.

Administrasi 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 administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi tidak akan berjalan dengan lancar, dan mengalami kelalaian dalam pencarian data. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran dengan menggunakan sistem informasi yang baik.

Jadi, administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha pencapaian tujuan tertentu yang telah diterapkan bersama oleh suatu organisasi atau perusahaan tersebut.

Dengan latar belakang, seperti yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan dengan judul “Prosedur dan Administrasi

Kegiatan Manajerial Bidang Dakwah (Penais Zawa) pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat”.

1.2 Rumusan Masalah

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu kantor atau perusahaan harus ada prosedur dalam mendukung proses administrasi yang baik, begitu juga pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat. Dengan banyaknya masalah yang dihadapi di suatu kantor, salah satunya bersumber dari pelaksanaan prosedur dalam mendukung proses administrasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat itu sendiri. Oleh karena itu penulis mengemukakan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur dan kegiatan manajerial bidang dakwah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat ?
2. Bagaimana peranan fungsi dan proses administrasi bidang dakwah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Magang

Kegiatan magang merupakan suatu bentuk praktek kerja yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman di berbagai bidang pada suatu instansi melalui proses pembelajaran langsung dalam rangka memantapkan keprofesian pada suatu bidang ilmu tertentu. Adapun tujuan dilaksanakannya magang di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat antara lain :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur kegiatan manajerial bidang dakwah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui peranan fungsi dan proses administrasi dalam kegiatan manajerial bidang dakwah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktek pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat ini, adalah :

1. Bagi Penulis
 - a. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
 - b. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
 - c. Dengan adanya Praktek Lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.
2. Bagi Kantor
 - a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi.

- b. Kantor akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.
- c. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

3. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan bacaan bagi pembaca serta dapat mengetahui prosedur dan administrasi kegiatan manajerial bidang dakwah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja praktek lapangan magang.

Waktu pelaksanaan kuliah praktek/magang akan berlangsung selama 40 hari yang dihitung dari tanggal 4 januari 2016 sampai 28 february 2017.

1.6 Sistematika Penulisan

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang pengertian prosedur, pengertian administrasi, fungsi administrasi, peranan administrasi, dan proses administrasi perkantoran.

BAB III : Gambaran Umum atau Profil Pengadilan Agama

Gambaran umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat, yang berisikan sejarah berdirinya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktivitas kantor.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran-saran penulis berikan agar dapat bermanfaat kantor maupun penulis.