

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manusia sebagai salah satu sumber daya penting dalam suatu organisasi semakin di tuntutan untuk memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing agar dapat melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Keahlian tersebut sangat mempermudah seseorang dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dengan keahlian juga, hasil dari pekerjaan yang dilakukan akan lebih baik. Selain faktor sumber daya manusia, pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan benar perlu adanya sistem pelaksanaan administrasi kepegawaian yang baik agar mencerminkan keberhasilan karyawan dalam melaksanakan sistem kerja dan juga kegiatan-kegiatan yang menunjang pelaksanaan administrasi.

Administrasi kepegawaian ialah segala macam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan. Menurut Makmur (2006) 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

Karena itu 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.

Demi kelancaran semua pekerjaan pegawai, sebuah kantor harus mempunyai suatu pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik dan benar baik di bidang kinerja maupun citra. Menurut syafie (2006) Adapun kegiatan yang dilakukan dalam administrasi kepegawaian yaitu pengadaan kepegawaian, pembinaan pegawai, dan pemutusan hubungan kerja. Besar sekali kemungkinan kegagalan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor apabila mengabaikan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang baik.

Oleh karena itu PT Kereta Api Indonesia juga menerapkan pelaksanaan administrasi kepegawaian untuk meningkat produktivitas pegawai dalam bekerja, sehingga mendapatkan hasil yang optimal baik untuk pegawainya sendiri ataupun perusahaan. Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian khususnya pada unit SDM dan Umum. Untuk memenuhi rasa keingintahuan penulis dan untuk memenuhi tugas akhir, maka penulis mengangkat topik yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat”**



1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT.Kereta Api Indonesia

(Persero) Divisi Regional Sumbar”.

2. Apa saja kendala yang terjadi pada pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional Sumbar”.

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumbar.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam melakukan pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumbar.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang ini, adalah:

- a. Bagi Dunia Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi pengetahuan dan wawasan bagi dunia pendidikan dengan memberikan informasi dan menambah pengetahuan para pembacanya mengenai bagaimana pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumbar.

- b. Bagi Kantor

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi dan menjadi bahan masukan bagi organisasi mengenai Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumbar

- c. Bagi Penulis

Laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan penulis terutama mengenai bagaimana pelaksanaan dan



pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang akan dilaksanakan di PT KAI Divre II Sumbar pada 02 Januari 2017 –27 Febuari 2017. Kantor PT.Kereta Api Indonesia sumbar dipilih karena sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas.

1.6 Metode Pengumpulan dan analisis data

Untuk memperoleh hasil dari apa yang penulis harapkan dan menuju kesempurnaan dalam penulisan tugas akhir ini, maka sesuai dengan permasalahan yang telah ditetapkan, penulis menggunakan berbagai macam metode guna mendapatkan data– data yang penulis perlukan yang terdiri dari :

1. Penelitian lapangan (observasi dan wawancara)

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian secara langsung ke lapangan dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan/Magang, guna memperoleh data yang akurat dengan meneliti keadaan yang sebenarnya serta melakukan wawancara dengan pihak - pihak yang terkait dengan proses pengolahan data pada PT Kereta Api Indonesia Divisi Regional II Sumatra Barat.

2. Penelitian Kepustakaan

Menggunakan buku–buku sebagai referensi dalam menganalisa hal - hal yang dibahas dalam tulisan ini, sehingga diperoleh perbandingan yang sebenarnya dengan teori-teori yang ada dan juga memperkuat dasar–dasar pembahasan.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran dalam penulisan laporan ini, maka berikut sistematika pembahasannya

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan secara umum yang terdiri dari latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan perumusan masalah, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas yang berhubungan mengenai Administrasi Kepegawaian, Manajemen Sumber Daya Manusia, Ilmu Administrasi dan tugas-tugas dalam administrasi kepegawaian.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini membahas mengenai sejarah lahirnya instansi, visi misi, sasaran serta tugas pokok dan fungsi yang dijalankan instansi tersebut.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai tugas dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, serta kendala dalam melakukan pelaksanaan administrasi pada unit SDM di PT Kereta Api Indonesia Divre II Sumbar.

BAB V KESIMPULAN & SARAN

Bab ini merupakan penutup dan menyimpulkan secara ringkas mengenai topik yang dibahas dan dilanjutkan dengan saran-saran yang ditujukan untuk perbaikan kondisi perusahaan di masa yang akan datang.

