

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada umumnya semua organisasi baik swasta maupun pemerintah tidak terlepas dari berbagai pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Agar tujuan tersebut tercapai dengan baik maka diperlukan administrasi perkantoran yang baik juga. Setiap perusahaan mempunyai administrasi perkantoran dengan tata cara administrasi yang berbeda. Tentu saja setiap perusahaan tersebut juga mempunyai alasan yang berbeda dalam menyikapi perbedaan prosedur dan tata cara administrasinya.

Administrasi perkantoran merupakan suatu hal yang sangat vital bagi perusahaan karena untuk mengukur baik atau tidaknya suatu perusahaan salah satunya dapat dilihat melalui administrasi perkantoran. Aktivitas pekerjaan pada bagian administrasi perkantoran sebagian besar menghasilkan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang mempresentasikan keadaan (misalnya, jumlah persediaan tinta printer bulan ini) maupun aktifitas pekerjaan (misalnya, jumlah transaksi pembayaran yang dilakukan hari ini) sebelum diolah dan diorganisasikan ke dalam form yang dapat dipahami oleh orang lain. Adapun informasi merupakan data yang telah diubah ke dalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi.

Pengelolaan data dan informasi yang baik akan membuat keputusan maupun pengontrolan yang dilakukan oleh Manajer Administrasi, baik yang bersifat

strategis maupun taktis, semakin optimal guna mencapai tujuan organisasi. Hal ini disebabkan karena sistem perkantoran yang baik akan menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan, ditransformasikan ke dalam form agar dapat didistribusikan, mendapatkan umpan balik, hingga sebuah keputusan dapat diambil oleh manajer.

Bila administrasi perkantoran kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Dengan adanya pelaksanaan administrasi perkantoran yang benar maka akan menguntungkan perusahaan itu sendiri. Sebab membantu tercapainya aktivitas dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Kegiatan perkantoran atau kegiatan tata usaha merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dipimpin oleh administrator. Dalam hubungan ini administrator merupakan pucuk pimpinan organisasi administrasi. Administrator berkewajiban membuat organisasinya hidup, tumbuh, berkembang dan bergerak, yaitu dengan menjalankan administrasi.

Menurut Siagian (2001) Kegiatan yang biasanya dilakukan pada administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut, serta terdapat unsur-unsur administrasi diantaranya : pengorganisasian manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan tata usaha. Semua pekerjaan

kantor tersebut saling berkaitan, apabila salah satu dari pekerjaan tersebut diabaikan maka pekerjaan administrasi perkantoran lainnya juga akan ikut terganggu.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa, administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi di mana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi perkantoran 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.

Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat peranan administrasi perkantoran juga sangat diperlukan demi kelancaran pekerjaan kantor, mengingat tujuan yang ingin dicapai akan sangat terpengaruh oleh administrasi kantor yang saling berkaitan satu sama lain. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat juga merupakan suatu instansi pemerintahan yang bertugas mewedahi, melayani, dan memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Dari beberapa latar belakang inilah penulis mengangkat judul tugas akhir yang sederhana ini berjudul “Implementasi Kegiatan Administrasi Perkantoran Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka dapat dirumuskan masalah yang dapat diangkat dalam penulisan ini yaitu :

1. Bagaimana implementasi kegiatan administrasi perkantoran di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana peranan administrasi perkantoran di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang harus dicapai dalam penulisan laporan sesuai dengan rumusan masalah diatas adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi kegiatan administrasi perkantoran di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui peranan administrasi perkantoran di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari kegiatan magang atau paktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Manfaat Akademis

Pelaksanaan magang ini dapat dijadikan sebagai bahan pengaplikasian dan referensi terkait kegiatan administrasi yang diterapkan oleh Sekretariat



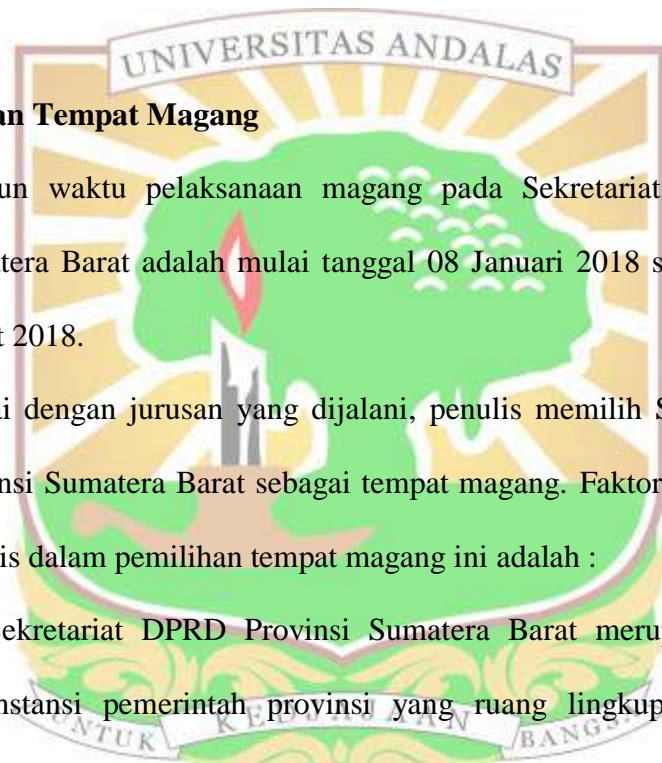
DPRD Provinsi Sumatera Barat yang telah dipelajari dibangku kuliah dengan yang terjadi di dunia kerja.

## 2. Manfaat Praktis

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat literal (ilmu teori yang dipraktikkan langsung di lapangan) dengan mempraktekan kegiatan administrasi yang baik.

### 1.5 Waktu dan Tempat Magang

1. Adapun waktu pelaksanaan magang pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah mulai tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 05 Maret 2018.
2. Sesuai dengan jurusan yang dijalani, penulis memilih Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagai tempat magang. Faktor yang mendorong penulis dalam pemilihan tempat magang ini adalah :
  - a. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu instansi pemerintah provinsi yang ruang lingkup pembahasannya cukup luas untuk penulis jadikan tempat magang.
  - b. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat diberi tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan DPRD dimana untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretariat DPRD mempunyai fungsi dimana salah satunya dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD, pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam



penguasaannya, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala, dan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan magang sebagai berikut :

### **BAB I           PENDAHULUAN**

Menguraikan secara ringkas latar belakang masalah, tujuan kegiatan magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

### **BAB II       LANDASAN TEORI**

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir .

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

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan suatu instansi pemerintahan yang bertugas mewedahi, melayani, dan



memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan anggota dewan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Untuk itu akan diuraikan hal-hal yang berkaitan dengan gambaran umum sejarah instansi, visi dan misi instansi, struktur organisasi perusahaan, dan penunjang lainnya.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Dalam pembahasan ini akan disampaikan bagian yang menggambarkan tentang hasil atau data yang didapat selama pelaksanaan magang/praktek kerja lapangan (PKL) yaitu, bagaimana implementasi dan peranan dari kegiatan administrasi perkantoran di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

#### **BAB V PENUTUP**

Penutup ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pengamatan dari pelaksanaan kegiatan magang/praktek kerja lapangan (PKL) yang telah dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.