

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menyusun data-data pada sebuah Instansi atau Perusahaan agar teratur dan sesuai dengan prosedur penyusunan file, dan penyusunan jadwal dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu administrasi perkantoran saat ini sudah semakin berkembang dengan adanya sistem penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerjaan yang ada pada perusahaan ataupun instansi pemerintahan untuk menyimpan ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

Menurut Gavinov (2016 : 11) administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, pemyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Menurut Gavinov (2016 : 11) diungkapkan oleh *George R. Terry* dalam buku berjudul “ *Office Management and Control*” manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan.

Kegiatan administrasi perkantoran pada sebuah kantor khususnya Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung sudah menerapkan pelaksanaan administrasi perkantoran berbasis teknologi, akan tetapi hanya sebagian kecil saja penggunaannya. Kantor Wali Nagari Pamuatan juga tidak meninggalkan sistem administrasi secara manual seperti pengelompokan kegiatan yang diperlukan oleh sebuah kantor, mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan pada sebuah kantor.

Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Kantor Wali Nagari Pamuatan pada setiap bidang pekerjaan mempunyai tugas masing-masing untuk mendukung pimpinan mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Bab II Pasal 2 tentang Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari 5 jenis administrasi yaitu administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi badan musyawarah desa/administrasi lainnya. Setiap administrasi pemerintahan desa memiliki fungsi dan tujuan masing-masing guna membantu wali nagari dalam menjalankan pemerintahan.

Berdasarkan keterangan dari perangkat atau pegawai di Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung, administrasi yang digunakan sudah sesuai dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung”**

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul tugas akhir ini maka masalah yang penulis rumuskan yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana kualitas pelaksanaan administrasi perkantoran dalam membantu kegiatan perkantoran pada Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung.
2. Bagaimana bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Perkantoran pada Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung.

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

1. Untuk mengetahui kualitas pelaksanaan administrasi perkantoran dalam membantu kegiatan perkantoran pada Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung.
2. Untuk mengetahui bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Perkantoran pada Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pemerintah dan masyarakat Kantor Wali Nagari Pamuan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung mengenai program kerja pelaksanaan Administrasi Perkantoran terhadap masyarakat.
2. Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi masyarakat umum dan pihak-pihak terkait yang ingin melakukan penelitian dengan judul ataupun obyek penelitian yang sama.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengetahui aplikasi ilmu yang telah dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya di lapangan. Sesuai dengan jurusan yang dimiliki yaitu jurusan Kesekretariatan maka penulis memilih Kantor Wali Nagari Pamuan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini akan dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) yaitu dari Bulan Juli sampai dengan Bulan Agustus 2018.

1.6 Sistematika Penulis

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, Laporan Tugas Akhir dalam beberapa bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat praktek kerja lapangan, tempat dan waktu praktek kerja lapangan, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang pengertian pengertian administrasi, pengertian kantor, pengertian

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum Kantor Wali Nagari Pamuatan Kecamatan Kupitan Kabupaten Sijunjung, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktifitas kantor.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

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

BAB V **PENUTUP**

Dalam bab ini akan diuraikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dan pelaksanaan praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan.

