

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan, setiap instansi atau pun perusahaan pemerintah maupun swasta memerlukan dan perlu menerapkan sistem administrasi yang baik supaya dapat mencapai keseluruhan proses kerja yang telah ditentukan sebelumnya.

Sistem adalah sebuah kesatuan dari bagian yang independen namun saling berkaitan dalam menjalankan sebuah tujuan tertentu. Biasanya sistem juga diartikan sebagai suatu rangkaian susunan yang berkesinambungan saling terkait, teratur dan menyeluruh (Global). Atau dapat juga diartikan sebagai rangkaian kenyataan – kenyataan, prinsip – prinsip, peraturan – peraturan, mulai dari perencanaannya, tata caranya, jalan pelaksanaannya sampai pada fungsinya.

Aplikasi merupakan suatu kumpulan bentuk, kelas dan laporan yang bertujuan untuk melakukan kegiatan tertentu yang saling terkait, misalnya aplikasi yang satu dengan aplikasi lainnya. Ruang lingkup dari suatu aplikasi berbeda – beda dari satu organisasi ke organisasi lainnya.

Administrasi adalah yang dapat mencakup dari keseluruhan pelaksanaan kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan, yang memiliki diferensiasi dalam pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat dilakukan dan berjalan dengan dua atau lebih banyak orang terlibat didalamnya.

Sebagian besar literatur menggunakan istilah administrasi dan manajemen perkantoran dengan pengertian yang sama. Hal ini ditegaskan oleh pernyataan PBB (1969), bahwa keduanya sama, walaupun istilah administrasi lebih banyak digunakan untuk hal – hal yang berhubungan dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berhubungan dengan perusahaan.

Adapun Institut Manajemen Administrasi (Anonymous, 2002) pada pertengahan tahun 1990-an mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai salah satu cabang ilmu manajemen yang menfokuskan pada layanan untuk mendapatkan, catatan dan menganalisis informasi, baik itu merencanakan maupun mengomunikasikannya catatan mengamankan aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran (Quible, 2001) untuk menunjang pencapaian tujuan untuk organisasi.

Bila dilihat dari siklus fungsi – fungsi administrasi perkantoran maka tahap fungsi administrasi perkantoran adalah fungsi rutin, teknis, analisis, interpersonal, dan manajerial. Perencanaan kantor yang baik perlu adanya pengawasan administrasi perkantoran dan perencanaan yang matang supaya dapat mencapai dari tujuan yang telah ditentukan. Oleh karna itu, pengetahuan tentang administrasi perkantoran sangat penting untuk perencanaan kantor. Suatu kantor tidak akan dapat memperoleh hasil yang sesuai

dengan harapan apabila tidak dilakukan pengawasan administrasi perkantoran dan perencanaan administrasi yang matang.

Administrasi perkantoran pada MTsN 05 Kota Padang mempunyai peran yang sangat penting, karena digunakan untuk penunjang kelancaran perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kantor. Jika administrasi perkantoran tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses kegiatan kantor terhambat dan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan yang telah ditentukan sebelumnya.

MTsN 05 Padang merupakan sebuah lembaga pendidikan formal umum yang bercirikan islam, sederajat dengan Sekolah Menengah Pertama. Pada mulanya Madrasah Tsanawiyah Negeri kurang diminati oleh masyarakat, buktinya pada sebelum tahun 2000 jumlah siswa hanya lebih kurang 600 orang, tetapi karna semakin mengertinya masyarakat bahwa Madrasah Tsanawiyah Negeri mempunyai peranan dalam mendidik anak bangsa yang berilmu, trampil, beriman dan berakhlak, maka Madrasah Tsanawiyah Negeri semakin diminati oleh masyarakat. Sehingga dari tahun ke tahun jumlah siswa meningkat sejalan bertambah sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTsN 05 Padang.

Dalam operational pendidikan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan, MTsN 05 Kota Padang menggunakan administrasi perkantoran yang modern sesuai dengan perkembangan zaman. Dalam rangka mempertahankan minat masyarakat terhadap pendidikan di MTsN 05 Kota Padang dan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan diperlukan pengelolaan administrasi yang baik dengan peralatan dan cara yang lebih modern.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai “Sistem Aplikasi Administrasi Perkantoran MTsN 05 Kota Padang”.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul Tugas Akhir ini maka masalah yang penulis rumuskan yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem administrasi perkantoran pada MTsN 05 Kota Padang ?
2. Apa aplikasi yang digunakan oleh administrasi perkantoran MTsN 05 Kota Padang ?
3. Apa kendala atau kelemahan dari sistem aplikasi administrasi perkantoran MTsN 05 Kota Padang ?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi perkantoran pada MTsN 05 Kota Padang
2. Untuk mengetahui aplikasi yang digunakan oleh administrasi perkantoran MTsN 05 Kota Padang
3. Untuk mengetahui kendala atau kelemahan dari sistem aplikasi administrasi perkantoran MTsN 05 Kota Padang

1.4 Metode Observasi

Sesuai dengan jurusan yang diambil yaitu Jurusan Kesekretariatan/ Manajemen Perkantoran, maka penulis memilih MTsN 05 Kota Padang sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan magang. Metode observasi yang digunakan oleh penulis untuk mengumpulkan data adalah metode kualitatif. Adapun faktor yang mendorong penulis dalam memilih tempat magang ini adalah :

MTsN 05 Kota Padang adalah salah satu instansi pemerintah yang bergerak dibidang pendidikan, yang memiliki ruang lingkup pembahasan yang cukup luas untuk penulis jadikan tempat penelitian. Yang terkhususnya pada bagian administrasi perkantoran yang digunakan di MTsN 05 Kota Padang.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja). Dimulai pada tanggal 7 Januari 2019 – 21 Februari 2019. Bertempat di MTsN 05 Kota Padang, Jl. Raya Kuranji.

1.5 Sistematik Penulisan

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika laporan Tugas Akhir dalam beberapa Bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, metode obsevasi serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Menjelaskan secara teoritis tentang sistem, aplikasi, administrasi, perkantoran dan administasi perkantoran.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum MTsN 05 Kota Padang menjelaskan tentang profil MTsN 05 Kota Padang, sejarah singkat, Visi dan Misi MTsN 05 Kota Padang, struktur organisasi, serta tujuan dan tanggung jawab.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil laporan prakter kerja lapangan selama di MTsN 05 Kota Padang yang menyangkut tentang sistem aplikasi administrasi perkantoran di MTsN 05 Kota Padang.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan.

