

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan sumber daya paling penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Untuk mencapai keberhasilan sumber daya manusia di tempat kerjanya, mereka harus mengasah kemampuannya agar dapat melakukan tugasnya dengan baik, dan keahlian ini berdampak pada bagaimana tugas-tugas tersebut diselesaikan dengan baik.

Administrasi perkantoran sangat penting untuk menyusun data perusahaan atau organisasi agar teratur dan berjalan sesuai dengan prosedur seperti penyusunan file dan jadwal. Dengan waktu, administrasi perkantoran telah berkembang menjadi administrasi perkantoran yang diolah secara digital, yang memudahkan pekerjaan saat ini untuk perusahaan atau lembaga pemerintah untuk menginput, menyimpan data serta melihat arsip data yang telah berlalu.

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, penyediaan 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.

Semua hal yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi secara signifikan oleh administrasi perkantoran, yang memiliki peran yang sangat penting, yaitu berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Administrasi perkantoran juga merupakan cara untuk membantu organisasi atau perusahaan berkembang lebih jauh. Mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan data dan informasi adalah tugas administrasi perkantoran.

Administrasi perkantoran sebuah dasar dari operasi yang efisien dan efektif di berbagai organisasi. Ini mencakup serangkaian prosedur dan aktivitas untuk mengelola informasi, komunikasi, dan sumber daya di seluruh organisasi. Fenomena ini bervariasi tergantung penerapannya di berbagai jenis organisasi, mulai dari perusahaan swasta, lembaga pemerintah, hingga organisasi non-profit.

Keberhasilan penerapan administrasi perkantoran merupakan kunci keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan Anda. Di era digital saat ini, pengelolaan perkantoran seringkali diintegrasikan dengan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi. Misalnya, perangkat lunak manajemen dokumen dan sistem database dapat membantu Anda mengakses informasi yang Anda perlukan dengan cepat dan mudah.

Di sektor swasta, perusahaan besar sering kali memiliki departemen manajemen internal yang melaksanakan berbagai tugas administratif. Ini termasuk manajemen inventaris, manajemen dokumen, perencanaan acara, dan manajemen keuangan. Pentingnya administrasi perkantoran di perusahaan-perusahaan ini tidak dapat diabaikan karena memastikan operasional sehari-hari berjalan lancar.

Di sisi lain, pengelolaan administrasi di sektor publik merupakan landasan bagi efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik. Instansi pemerintah memerlukan manajemen administratif untuk mengelola dokumen-dokumen penting seperti dokumen resmi, kebijakan, dan peraturan. Selain itu, proses pengelolaan yang baik menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik.

Organisasi non-profit juga sangat bergantung pada administrasi perkantoran untuk menjalankan bisnis mereka secara efektif. Dalam konteks ini, administrasi perkantoran sering kali mencakup pengelolaan sukarelawan, penggalangan dana, dan memenuhi persyaratan perpajakan. Dengan sistem administrasi perkantoran yang solid, organisasi non-profit dapat fokus pada misinya tanpa terganggu oleh masalah administratif.

Selain itu, manajemen waktu dan sumber daya juga merupakan aspek penting dari administrasi perkantoran yang efektif. Organisasi harus mampu mengalokasikan sumber daya secara bijaksana sehingga tugas-tugas administratif dapat diselesaikan tepat waktu tanpa kehilangan fokus pada kegiatan inti.

Berbagai tim atau departemen harus bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik untuk memastikan proses administrasi berjalan lancar. Dalam beberapa tahun terakhir, operasional kantor telah berubah dengan cepat karena kemajuan teknologi dan perubahan kebutuhan organisasi. Misalnya, cara dokumen disimpan dan dibagikan telah diubah oleh cloud computing, dan alat kolaborasi online telah memungkinkan tim bekerja secara efektif dari jarak jauh.

Penerapan administrasi perkantoran tidak hanya perlu mengikuti proses yang ada, namun juga beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi yang

berkelanjutan. Perusahaan yang dapat mengintegrasikan teknologi baru dan praktik terbaik ke dalam administrasi perkantoran akan memperoleh keunggulan kompetitif dalam menghadapi tantangan kompleks di masa depan.

Terkait dengan pelaksanaan administrasi perkantoran di setiap organisasi atau perusahaan, maka organisasi atau perusahaan tersebut sekurang-kurangnya mempunyai bagian kepegawaian. Bidang ini berperan dalam melaksanakan semua persoalan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian yang terdapat di suatu organisasi atau perusahaan. Kepegawaian ialah orang-orang yang bekerja dalam suatu organisasi, baik dibidang pemerintahan maupun dibidang swasta (Soedaryono, 2008:6). Bidang kepegawaian mempunyai tugas untuk mengelola segala data yang penting tentang data kepegawaian yang berada pada lembaga atau perusahaan tersebut.

Setiap instansi atau perusahaan memiliki administrasi perkantoran, salah satunya pada Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Perwakilan Provinsi Sumatera Barat yang menggunakan administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian. Administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian sangat membantu pegawai dalam menjalankan tugas-tugas pokok seperti pengelolaan arsip surat, pengelolaan arsip data pegawai, pengelolaan absensi pegawai, dan aktivitas lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul **“Penerapan Administrasi Perkantoran Pada Bidang Tata Usaha Dan Kepegawaian Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian penjelasan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana penerapan administrasi perkantoran pada bidang tata usaha dan kepegawaian di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam penerapan administrasi perkantoran di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam penerapan administrasi perkantoran di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat?
4. Apa peranan administrasi perkantoran pada bidang tata usaha dan kepegawaian di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai berdasarkan rumusan masalah antara lain.

1. Untuk mengetahui kegiatan administrasi perkantoran pada bidang tata usaha dan kepegawaian di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan administrasi perkantoran di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui solusi yang dihadapi dalam penerapan administrasi perkantoran di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

4. Untuk mengetahui peranan administrasi perkantoran di bidang tata usaha dan kepegawaian di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Metode Penelitian

Metode pengumpulan data pada pembuatan Tugas Akhir ini dilakukan dengan cara seperti berikut:

1. Observasi

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian langsung berupa magang yang telah dilaksanakan selama 40 hari kerja agar mendapatkan informasi yang tepat tentang keadaan yang sebenarnya.

2. Penelitian kepustakaan

Dalam hal ini penulis dapat membandingkan dengan teori-teori yang ada dan memperkuat dasar pembahasan dengan menggunakan buku sebagai acuannya dalam mengamati hal-hal yang dibahas dalam penulisan ini.

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat yang diberikan selama proses kegiatan magang berlangsung dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut.

1. Bagi Akademisi

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pembaca untuk sumber pengetahuan, rujukan, serta acuan bagi semua pihak yang ingin mendalami ilmu Administrasi Perkantoran yang diterapkan dalam suatu birokrasi.

2. Bagi Praktisi

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam upaya untuk memperbaharui dan meningkatkan kualitas pekerja agar dapat memberikan yang terbaik dalam menjalankan program-program yang ada.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Penulis melakukan magang di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat dari tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan 21 Maret 2024. Magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam masuk dari pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB

Dalam pemilihan tempat magang ini penulis memilih Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat. Hal ini dimaksudkan untuk mencocokkan dengan judul proposal yang penulis buat nantinya dan digunakan sebagai judul pembuatan laporan akhir atau laporan magang.

Penulis juga berharap dengan pemilihan tempat magang ini dapat mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di Universitas. Adapun pelaksanaan kegiatan magang yaitu selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

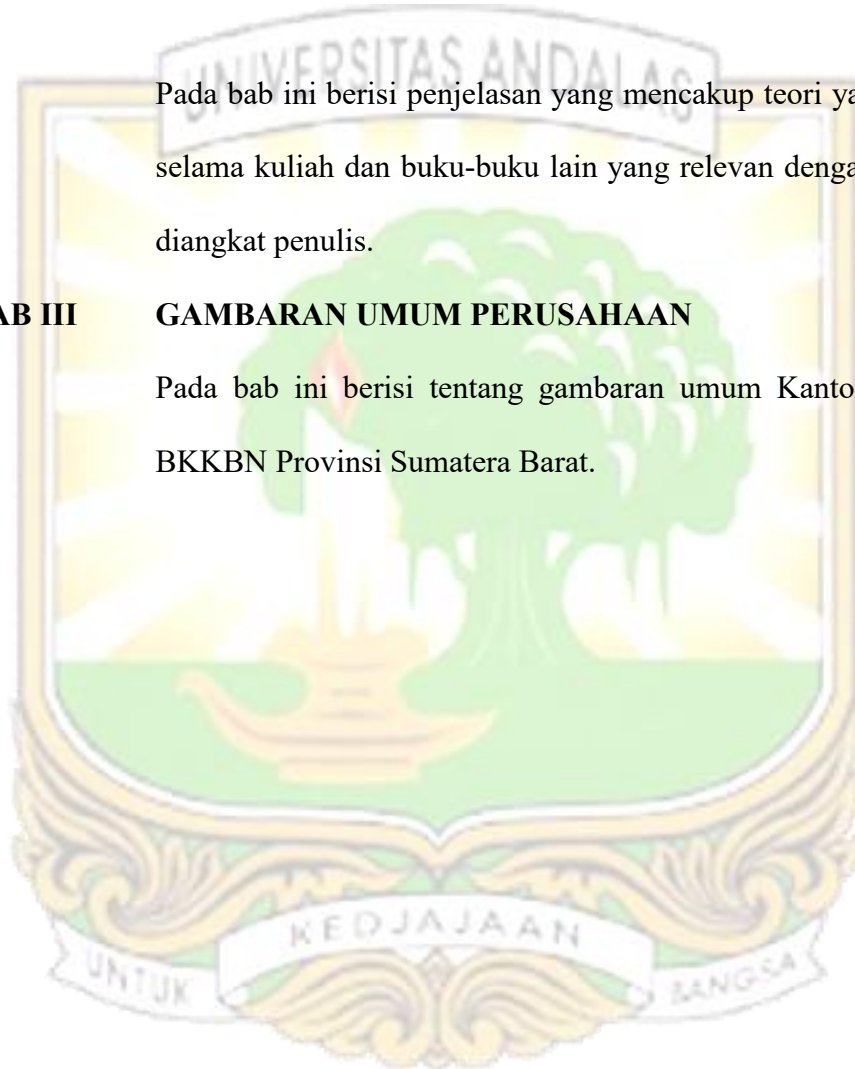
Pada bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah rumusan masalah tujuan dan manfaat kegiatan magang waktu dan tempat kegiatan magang serta sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi penjelasan yang mencakup teori yang diperoleh selama kuliah dan buku-buku lain yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.



BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan dan menguraikan hasil studi selama di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat tentang penerapan, peranan, kendala dan solusi administrasi perkantoran yang ada di dibidang tata usaha dan kepegawaian.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan penulis dan saran yang diberikan kepada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Barat.

