

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dapat dilihat bahwa sumber daya manusia sangat penting untuk keberlangsungan suatu organisasi. Untuk memperoleh keberhasilan sumber daya manusia pada bidangnya di suatu organisasi atau perusahaan, mereka dituntut untuk mengasah keahliannya agar dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Keahlian ini sangat berpengaruh pada seberapa baik pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan baik.

Pada suatu perusahaan atau organisasi selain faktor sumber daya manusia yang baik, pelaksanaan administrasi yang baik juga dapat berpengaruh terhadap keberhasilan karyawan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menunjang administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran adalah segala perencanaan, pengawasan, dan pengorganisasian operasi kantor agar mencapai tujuan yang sudah ditetapkan George Tery (Sutha, 2018).

Semua hal yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi oleh administrasi perkantoran, yang memiliki peran yang sangat penting, yaitu berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Administrasi perkantoran membantu organisasi atau perusahaan berkembang lebih jauh, karena berhubungan langsung dengan semua hal yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan. Kegiatan yang dilaksanakan administrasi perkantoran, seperti

mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua data dan informasi yang ada di perusahaan atau organisasi.

Setiap organisasi atau perusahaan setidaknya memiliki bagian kegiatan yang disebut bagian kepegawaian yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Bagian ini bertugas menangani semua masalah yang berkaitan dengan urusan karyawan di perusahaan atau organisasi. Kepegawaian adalah orang yang bekerja untuk suatu organisasi atau perusahaan pemerintah maupun swasta (Soedaryono, 2008). Bidang kepegawaian bertanggung jawab untuk mengurus semua data dan informasi yang penting tentang kepegawaian yang berada pada lembaga atau perusahaan tersebut. Untuk itulah administrasi perkantoran sangat penting untuk mempercepat pekerjaan yang dilakukan oleh bidang kepegawaian.

Badan Pendapatan Daerah merupakan Lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk membantu Gubernur dalam menjalankan wewenang di bagian Pendapatan Daerah. Setiap organisasi atau perusahaan memiliki administrasi perkantoran, salah satu contohnya adalah Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yang mempunyai administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian. Administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian sangat membantu pegawai dalam melakukan tugas penting seperti menyimpan dokumen, memantau absensi, dan mengelola dokumen serta kegiatan yang lain.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) kota padang sangat berperan penting untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Jadi tanpa

administrasi perkantoran yang baik, aktivitas perusahaan atau organisasi akan terganggu.

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang di atas penulis tertarik untuk memilih judul: **“Peranan Administrasi Perkantoran Dalam Memperlancar Pekerjaan Pada Bagian Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan penjelasan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana kegiatan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang?
2. Bagaimana Hambatan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan judul dan penjelasan di atas, maka tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kegiatan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang
2. Untuk mengetahui peranan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

- 1) Agar memperoleh pemahaman dan keahlian dalam dunia kerja, serta mempraktikkan teori-teori yang didapatkan penulis kedalam dunia kerja.
- 2) Meningkatkan pemahaman penulis tentang peranan administrasi perkantoran dalam memajukan dinas bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang.
- 3) Melengkapi diantara prasyarat sebelum menyelesaikan masa studi Program Diploma III Administrasi perkantoran Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Mahasiswa

- 1) Memahami dan mempelajari secara langsung kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan oleh bagian kepegawaian Bapenda Kota padang.
- 2) Menambah pengetahuan dan memperluas wawasan tentang aniministrasi.

3. Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan evaluasi dan penulisan, serta dapat memberikan pengetahuan kepada pembaca untuk memahami peran manajemen kantor dalam memajukan pekerjaan bagian personalia perusahaan.

4. Bagi Perusahaan

Penulis dapat membantu perusahaan bekerja saat dibutuhkan, dan dapat mengurangi beban kerja karyawan pada saat melaksanakan tugas. Penulis juga dapat memberikan pendapat atau ide yang dianggap perlu oleh perusahaan.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Penelitian dilakukan pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yang berlokasi di Jl. Moh. Yamin No.70, kp. Jao, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat, dengan waktu pelaksanaan magang selama 40 hari kerja.

1.6 Metode Penulisan

Penelitian ini dilakukan dengan metode observasi lapangan selama 40 hari pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang. Metode observasi ini dilakukan dengan cara pengambilan informasi melalui peninjauan secara langsung pada Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada tugas akhir ini terdapat 5 bab, dimana pada setiap bab akan dibagi menjadi sub bab yang akan dibahas secara rinci. Berikut adalah sistematika penulisan setiap bab.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi mengenai tinjauan teoritis yang mencakup teori yang di peroleh selama kuliah dan buku-buku yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI

Bab ini berisi mengenai gambaran umum dari institusi yang berisikan tentang sejarah institusi, visi dan misi institusi, struktur organisasi serta tugas pokok kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)

Kota padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil studi lapangan selama di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota padang yang menyangkut tentang kontribusi administrasi perkantoran dalam memperlancar pekerjaan pada bagian kepegawaian di institusi tersebut.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang berasal dari hasil penelitian yang telah diolah penulis.

