

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kantor merupakan suatu tempat yang mana memiliki organisasi dan tempat bekerja untuk para pegawai dan staff serta kantor itu sendiri untuk memiliki tujuan tertentu dan beraktivitas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama. Untuk menunjang kegiatan suatu perusahaan atau instansi maka diperlukan adanya prosedur kerja dalam pelaksanaan administrasi yang baik dan berkualitas. Pengertian prosedur menurut KBBI adalah sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Prosedur itu sendiri merupakan serangkaian urutan aktivitas yang diatur oleh instansi sebagai pedoman atau acuan dalam melakukan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh semua karyawan dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan/aktivitas perlu memperhatikan bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada, karena Standar Operasional Prosedur (SOP) mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Selain itu Standar Operasional Prosedur (SOP) juga menjadi acuan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai fungsi alat penilaian kinerja pada instansi atau kantor. Tanpa adanya Standar Operasional Prosedur maka instansi atau kantor tidak akan bisa berjalan dengan lancar sesuai apa yang diinginkan, karena dengan adanya Standar Operasional Prosedur maka sebuah kantor akan mencapai visi misi yang sudah diatur dari awal dan juga dapat membantu proses perkembangan sebuah kantor tersebut.

Ketatausahaan adalah sebuah prinsip atau konsep yang menekankan pentingnya menjalankan tugas administratif dengan tertib dan terstruktur. Konsep ini melibatkan sumber daya organisasi dengan efisien dan efektif, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur kerja yang sudah ditetapkan oleh kantor atau perusahaan.

Ketatausahaan sangat penting dalam menjaga integritas dan kredibilitas suatu kantor atau perusahaan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ketatausahaan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi resiko dan membangun kepercayaan antara pimpinan dan pegawai di kantor atau perusahaan.

Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang bagian yang bertugas mengatur dan mengelola Prosedur Kerja untuk menjalankan proses administrasi adalah Bagian Kepegawaian. Bagian kepegawaian di Kantor Imigrasi memiliki peran yang penting dalam mengelola prosedur administrasi serta sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan berbagai layanan dan fungsi Kantor Imigrasi.

Berdasarkan pemaparan yang telah diuraikan di atas maka penulis memutuskan untuk memilih judul **“PENERAPAN PROSEDUR KERJA KETATAUSAHAAN BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis mendapatkan beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan Prosedur Kerja Ketatausahaan Bagian Kepegawaian pada Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang?

2. Apa saja kendala yang terjadi pada penerapan Prosedur Kerja Ketatausahaan Bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang?
3. Bagaimana solusi dari kendala dan permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Padang?

### 1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam pembuatan Tugas Akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui Prosedur Kerja pada Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang dalam penerapan Prosedur Kerja
3. Untuk mengetahui solusi dari kendala dan permasalahan yang dihadapi Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang

### 1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari penulis dalam pelaksanaan magang ini adalah :

#### A. Bagi Penulis

1. Mampu melaksanakan praktek lapangan di kantor, serta dapat belajar langsung dari pengalaman saat praktek magang.
2. Mendapatkan informasi dan pengetahuan yang lebih mendalam pada dunia perkantoran.
3. Mengetahui informasi terbaru, memperluas keterampilan, serta pemahaman yang lebih dalam.

## B. Bagi Kantor

1. Kantor menerima bantuan dari Mahasiswa magang lapangan.
2. Adanya kerjasama yang seimbang dari kantor dan pendidikan.

## C. Bagi Pembaca

Laporan Kerja Praktek atau Tugas Akhir ini dapat menambah bahan bacaan bagi pembacanya, serta dapat mempelajari sistem dan informasi pada Tugas Akhir ini.

### 1.5 Tempat dan Waktu Magang

Penulis melakukan penelitian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, sejalan dengan pelaksanaan kegiatan magang yang beralamatkan di Jl. Khatib Sulaiman No. 50, RT. 03 / RW. 07, Kel. Lolong Belanti, South Ulak Karang, Padang Utara, Kota Padang. Penulis menentukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

### 1.6 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

#### 1. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis. Contohnya : Penulis mencari referensi serta membaca dan mengutip dari buku untuk dipelajari dan berharap jadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian.

#### 2. Observasi

Metode ini dengan cara mengumpulkan data yang dilakukan peneliti secara langsung dengan mengamati proses yang ada agar mendapat informasi mengenai penelitian yang dilakukan.

### 1.7 **Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika laporan tugas akhir dalam beberapa hal sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian, tempat dan waktu penelitian dan sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bagian ini berisi tentang tinjauan teori yang relevan dengan judul penelitian yang diangkat penulis.

#### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bagian ini memberikan gambaran dari tempat penelitian yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang yang berisikan tentang sejarah, visi dan misi kantor, lokasi, dan struktur kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bagian pembahasan ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan pada Bab I.

#### **BAB V PENUTUP**

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil Penelitian magang yang telah penulis laksanakan.

