

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Administrasi memegang peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi, baik yang beroperasi di sektor publik maupun sektor swasta. Administrasi yang dikelola dengan baik memungkinkan organisasi dapat mencapai tujuannya dengan efektif melalui pengaturan kerja, pengelolaan dokumen, penyediaan informasi, serta koordinasi antar bagian dengan efisien. Dalam organisasi publik khususnya, administrasi memiliki peran yang lebih kompleks karena menyangkut pelayanan publik, pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan kebijakan yang berdampak luas terhadap masyarakat. Sejalan dengan hal tersebut, kemampuan instansi pemerintahan untuk mempertahankan komitmen pelayanan publik sangat dipengaruhi oleh kualitas tata kelola administrasi yang dimiliki. Pemerintahan yang mampu bertahan dan berkembang adalah instansi yang mampu berkompetisi serta meningkatkan kinerjanya di bidang pemerintahan yang dijalankan Baharuddin (2022).

Untuk mendukung pengelolaan yang efektif di sektor pemerintahan, pemerintah Indonesia telah menetapkan sejumlah regulasi yang mengatur penyelenggaraan administrasi agar efektif, efisien, dan akuntabel. Landasan hukum dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan antara lain meliputi Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Undang-undang ini memberikan dasar hukum mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Selain itu, Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang menekankan pentingnya manajemen

kinerja berbasis hasil dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja aparatur. Selanjutnya, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong penerapan digitalisasi administrasi dalam rangka meningkatkan layanan publik.

Salah satu hal penting dalam administrasi pemerintahan adalah administrasi perkantoran, yang memiliki peran sebagai pusat dalam pengelolaan informasi, pengaturan dokumen, penyusunan laporan, dan pelaksanaan pelayanan administratif. Menurut Sutabri (2022) administrasi perkantoran yang baik akan mendukung efisiensi operasional dan menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih akurat. Keterampilan administrasi perkantoran mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan, penyusunan jadwal kegiatan, pembuatan laporan, hingga pemanfaatan teknologi informasi. Tanpa keterampilan yang memadai, proses kerja akan menjadi lambat, kurang terstruktur, dan berpotensi menghambat kinerja organisasi. Oleh karena itu, keberhasilan kinerja pegawai salah satunya ditandai dengan perbaikan sistem administrasi yang lebih tertata dan efektif. Kinerja yang tinggi tersebut menjadi salah satu keunggulan kompetitif instansi dalam menjalankan tugas dan fungsinya Laoli & Ndraha (2022).

Dalam pembangunan daerah, administrasi perkantoran memiliki peran penting di berbagai instansi, salah satunya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang. Sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam perencanaan, penyusunan, dan evaluasi program pembangunan daerah, BAPPEDA membutuhkan sistem administrasi yang rapi, akurat, dan tepat waktu. Semua dokumen yang dikelola dapat mencakup laporan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), data statistik

pembangunan, arsip digital, hingga surat resmi yang menjadi dasar pengambilan kebijakan publik. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Sarta et al. (2023) yang menunjukkan bahwa administrasi yang terstruktur mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai, terutama dalam pengelolaan dokumen serta koordinasi internal Lembaga Perencanaan Pembangunan. Hasil penelitian tersebut menekankan pentingnya strategi administrasi yang tepat dalam mendukung efektivitas kerja pegawai dan pelayanan publik secara keseluruhan.

Namun, dalam kenyataannya penerapan keterampilan administrasi perkantoran di BAPPEDA Kota Padang saat ini masih terdapat kendala. Beberapa permasalahan yang muncul di antaranya adalah pengelolaan dokumen yang belum seragam, pemanfaatan teknologi digital yang belum maksimal, serta adanya keterbatasan keterampilan administrasi di antara pegawai. Kondisi ini dapat mengakibatkan keterlambatan distribusi dokumen, kesalahan administrasi, dan kurang optimalnya koordinasi antarunit kerja. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Aniswara & Latifah (2025) yang menyatakan kompetensi SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai di lingkungan daerah, yang memperkuat gagasan bahwa kompetensi pegawai menjadi variabel penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi.

Fenomena tersebut memberikan gambaran tentang adanya kesenjangan antara tuntutan administrasi yang berbasis digital dengan praktik administrasi konvensional yang masih berjalan di sebagian unit kerja BAPPEDA Kota Padang. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, transformasi digital menjadi langkah strategis dalam mempercepat proses kerja dan meningkatkan efisiensi pelayanan publik. Namun, kenyataannya inovasi digital di BAPPEDA

belum sepenuhnya merata karena keterbatasan pelatihan, fasilitas, dan adanya resistensi terhadap perubahan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa perlunya peningkatan keterampilan administrasi perkantoran menjadi bagian penting dalam mendukung perubahan dan meningkatkan efektivitas proses kerja di BAPPEDA. Menurut Prasetyo (2024) peningkatan keterampilan administrasi di lingkungan pemerintahan erat kaitannya dengan pengembangan kompetensi pegawai melalui pelatihan yang berkelanjutan dan penerapan standar kerja berbasis teknologi. Hal ini juga menjadi bagian dari upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Berdasarkan uraian di atas, diperlukan kajian mendalam mengenai **“PENERAPAN KETERAMPILAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM Mendukung Efektivitas Proses Kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang?
2. Apa kendala dalam penerapan keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang?

3. Bagaimana solusi dalam penerapan keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang?

### 1.3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang.
2. Untuk mengidentifikasi dan mengkaji kendala yang dihadapi dalam penerapan keterampilan administrasi perkantoran guna mendukung efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang.
3. Untuk merumuskan dan memberikan solusi yang tepat dalam penerapan keterampilan administrasi perkantoran agar dapat meningkatkan efektivitas proses kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Kegiatan Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu :

#### 1.4.1 Bagi BAPPEDA Kota Padang :

1. Mendapatkan hasil analisis mengenai peran keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja.
2. Memperoleh gambaran kendala yang dihadapi serta rekomendasi solusi untuk peningkatan kinerja administrasi.

3. Hasil analisis dan penelitian yang dilakukan selama magang dapat menjadi bahan masukan bagi BAPPEDA Padang.
4. Menjalin kerja sama yang lebih erat dengan dunia pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia.

#### 1.4.2 Bagi Penulis :

1. Memperdalam pengetahuan mengenai penerapan keterampilan administrasi perkantoran di instansi pemerintahan.
2. Melatih kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan adaptasi di lingkungan kerja nyata.
3. Menjadi landasan dalam penyusunan tugas akhir dan pengembangan kompetensi profesional.

#### 1.4.3 Bagi Universitas:

1. Memberikan umpan balik yang bermanfaat untuk penyempurnaan program pembelajaran agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Memperkuat hubungan kemitraan dengan instansi pemerintah sebagai mitra strategis pengembangan pendidikan.
3. Mendukung implementasi program magang sebagai bagian dari pengalaman belajar mahasiswa yang aplikatif.

### 1.5 Metode Penelitian

Untuk mencapai tujuan magang dan menjawab rumusan masalah, beberapa metode pengumpulan data yang akan digunakan adalah :

1. Observasi Langsung

Mengamati secara langsung proses kerja dan penerapan keterampilan administrasi perkantoran di BAPPEDA Kota Padang untuk memperoleh gambaran nyata terkait efektivitas kerja.

2. Wawancara

Melakukan wawancara dengan pegawai atau pihak terkait di BAPPEDA Kota Padang untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai peran, kendala, dan solusi dalam penerapan keterampilan administrasi perkantoran.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen terkait, seperti arsip, laporan kegiatan, dan prosedur administrasi yang digunakan di BAPPEDA Kota Padang.

4. Studi Pustaka

Mengkaji literatur, buku, jurnal, dan referensi lain yang relevan dengan keterampilan administrasi perkantoran dan efektivitas proses kerja di instansi pemerintahan.

**1.6 Tempat dan Waktu Magang**

Program magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang, yang beralamat di Komplek Perkantoran Kota Padang, Jl. Bagindo Aziz Chan No. 1, By Pass, Kelurahan Aie Pacah, Kecamatan Koto Tangah, Kota Padang, Sumatera Barat. Instansi ini memiliki tugas dan fungsi utama dalam menyusun, mengoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah sehingga menjadi lingkungan yang relevan untuk mempelajari praktik administrasi perkantoran secara langsung.

Pelaksanaan magang berlangsung selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja. Selama periode tersebut, kegiatan yang dilakukan meliputi pengamatan proses administrasi, praktik kerja lapangan, pengumpulan data yang berkaitan dengan keterampilan administrasi perkantoran, serta penyusunan laporan hasil magang sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memastikan fokus pembahasan sesuai dengan topik yang telah ditetapkan, penulis menyusun laporan ini dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab yang berisikan pendahuluan yang membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan metode observasi serta sistematika penulisan dalam laporan.

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

Bab ini memuat kajian teoritis yang mencakup berbagai teori yang bersumber dari materi perkuliahan, jurnal, serta buku-buku yang relevan dengan topik yang dibahas oleh penulis mengenai Penerapan Keterampilan Administrasi Perkantoran dan Efektivitas Proses Kerja.

### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab yang menjelaskan tentang gambaran umum mengenai profil, sejarah, visi dan misi, serta struktur organisasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang.

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini berisi pembahasan terkait hasil kegiatan mengenai Peran Keterampilan Administrasi Perkantoran Dalam Mendukung Efektivitas Proses Kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang.

#### **BAB V : PENUTUP**

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, serta saran-saran yang berhubungan dengan isi laporan yang dapat berguna bagi kelangsungan instansi.

