

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang setiap kegiatan dan pekerjaan dari sebuah organisasi dan perusahaan tidak terlepas dari dunia internet. Dengan adanya hal tersebut, sangat memudahkan setiap pekerja menjalankan profesinya, apalagi dalam kegiatan surat menyurat. Dahulunya kegiatan ini dikerjakan secara manual, seperti kegiatan menerima surat dan pendisposisiannya dilakukan dengan cara manual. Di Era 4.0 saat ini dengan adanya koneksi internet tentunya sangat berpengaruh dalam kegiatan surat menyurat di suatu organisasi atau perusahaan.

Hal tersebut diatas telah diterapkan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat. Pada lembaga ini telah digunakan suatu aplikasi yang berbasis web yang bernama *Electronic Office*. Aplikasi ini dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia untuk memudahkan pengiriman surat menyurat yang berbasis online. Aplikasi ini hanya bisa diakses oleh lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Kemendikbud. Aplikasi ini hanya bisa diakses oleh sub bagian tata usaha yang ada di lembaga ini. Selain itu, aplikasi ini hanya bisa diakses oleh sekretaris utama kepala lembaga tersebut.

Aplikasi ini sangat memudahkan kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam kegiatan surat menyurat. Oleh karena itu, dampak dari era digital pada zaman ini sangatlah berpengaruh oleh kegiatan perkantoran sebuah organisasi.

Sehingga dengan adanya kegiatan ini, produktifitas setiap karyawan juga meningkat, dan aplikasi ini tidak membuat surat yang akan masuk pada lembaga ini tertunda atau tertumpuk.

Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menyusun data-data pada sebuah Instansi atau Perusahaan agar teratur dan sesuai dengan prosedur seperti penyusunan file, penyusunan jadwal dan sebagainya. Seiring berjalannya waktu, administrasi perkantoran saat ini sudah semakin berkembang dengan adanya sistem penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerjaan yang ada pada perusahaan ataupun instansi pemerintahan untuk menyimpan ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

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.

“Office Management and Control” manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan.

Kegiatan administrasi perkantoran pada sebuah kantor khususnya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sudah menerapkan pelaksanaan administrasi perkantoran berbasis teknologi, akan tetapi hanya sebagian kecil saja penggunaannya.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan juga tidak meninggalkan sistem administrasi secara manual seperti pengelompokan kegiatan yang diperlukan oleh

sebuah kantor, mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan pada sebuah kantor. Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan pada setiap bidang pekerjaan mempunyai tugas masing-masing untuk mendukung pimpinan mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Bab I Pasal tentang Administrasi Pemerintahan terdiri dari 3 jenis administrasi yaitu administrasi umum, administrasi pembangunan, dan administrasi badan lingkungan. Setiap administrasi pemerintahan memiliki fungsi dan tujuan masing-masing guna membantu Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dalam menjalankan pekerjaan.

Sistem pendidikan nasional mengamanatkan bahwa pemerintah pusat bersama pemerintah daerah berkewajiban mengembangkan satuan pendidikan yang berupa sekolah standar, sekolah standar nasional, sekolah mandiri, sekolah bertaraf internasional, dan sekolah berbasis keunggulan lokal. Untuk merealisasikan hal tersebut pemerintah telah menetapkan delapan standar nasional pendidikan.

Direktorat jenderal PMPTK berperan dalam penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan nasional. Tujuan penjaminan mutu adalah untuk menjamin bahwa setiap standar nasional pendidikan yang ditetapkan dapat dicapai secara optimal dan bersinergi. Dalam penjaminan mutu pendidikan diperlukan suatu standar sebagai acuan. Standar tersebut adalah Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional berisi pedoman tentang delapan standar nasional pendidikan, yaitu 1) Standar Isi, 2) Standar Proses, 3) Standar Kompetensi Lulusan,

4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 5) Standar Sarana dan Prasarana, 6) Standar Pengelolaan, 7) Standar Pembiayaan, dan 8) Standar Penilaian Pendidikan. Standar ini merupakan standar minimal yang harus dicapai oleh setiap satuan pendidikan (sekolah). Tentu saja standar ini menjadi acuan bagi sekolah dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Salah satu upaya dalam memberikan contoh sekolah yang memenuhi standar, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) perlu mengembangkan sekolah model sebagai sebuah pilot proyek dalam bentuk sekolah pendampingan. Dalam pelaksanaannya secara berkala dan berkelanjutan LPMP akan membantu sekolah pendampingan baik secara akademis maupun manajemen, sehingga mencapai standar nasional pendidikan yang telah ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional Pendidikan (BSNP).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul **“Penerapan *Electronic Office* Administrasi Perkantoran di Lemabaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas,maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

1. Bagaimanakah bentuk *electronic office* administrasi perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan?
2. Apa saja jenis dari aplikasi *electronic office* yang digunakan di LPMP Provinsi Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui bentuk *electronic office* administrasi perkantoran di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
2. Jenis-jenis aplikasi yang dipakai dalam pengolahan *electronic office* di LPMP Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penulisan tugas akhir diatas, adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Praktisi

Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pegawai dan masyarakat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, mengenai program kerja Administrasi Perkantoran bagi pegawai dan masyarakat.

2. Akademis

Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi masyarakat yang ingin melakukan penelitian dengan judul atau objek penelitian yang sama.

1.5 Tempat dan Waktu

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan di bahas yaitu pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/magang selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Januari sampai 06 Maret 2020.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penulisan dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menggambarkan tentang tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan perusahaan, visi dan misi, logo dan struktur organisasi perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan hasil studi lapangan selama di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang menyangkut tentang Administrasi Perkantoran.

BAB V PENUTUP

Pada BAB V Penutup berisikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang baik bagi perusahaan

