

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Dimana untuk mencapai tujuan tersebut dengan baik diperlukan prosedur administrasi perkantoran yang baik. Terkait dengan prosedur administrasi disetiap perkantoran atau lembaga baik itu instansi milik pemerintah maupun swasta, maka instansi tersebut harus memiliki bidang pekerjaan yang mengatur dan mengelola seluruh prosedur administrasi yang ada di suatu instansi atau lembaga tersebut.

Prosedur merupakan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Suatu pekerjaan harus menggunakan prosedur yang baik dan telah tersusun secara sistematis agar hasilnya maksimal. Suatu prosedur pelaksanaan kepegawaian mengatur tata cara sikap dan perilaku dari pegawai yang ada di instansi atau organisasi tersebut agar suatu pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan tercapai tujuan yang diharapkan.

Suatu organisasi pasti memiliki susunan kepegawaiannya, yang berguna untuk menentukan pekerjaan dari masing-masing pegawai tersebut, agar tidak tumpang tindih dan pekerjaannya dilaksanakan sesuai dengan pemisahan fungsi yang telah diatur. Bagian yang diperkerjakan pegawai seperti mencatat surat masuk ataupun surat

keluar, dan lain-lain. Masing-masing pegawai tersebut telah dibuatkan program kerjanya untuk masa enam bulan ataupun setahun paling lama.

Untuk masing-masing tata laksana kepegawaian suatu organisasi, dalam mengerjakan tugasnya tersebut masing-masing adanya SOP (standar operasional prosedur) yang berlaku. SOP tersebut merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Pengadilan Negeri Pariaman salah satu lembaga pemerintah yang menggunakan prosedur pelaksanaan pegawai. Dimana pegawainya untuk menerapkan tugas-tugas yang telah ditetapkan oleh prosedur tersebut seperti, mencatat surat masuk dan surat keluar; membuat surat keputusan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), membagikan kepada yang bersangkutan, mengirimkannya dan mengarsipkannya; Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan menyiapkan berkas-berkas; Membuat Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, meminta tanda tangan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pariaman dan memberikan kepada bagian keuangan yang bersangkutan; Membuat daftar absensi manual masuk, pulang dan rapat; dan Mengupdate data-data kepegawaian.

Tujuannya agar semua aktivitas kegiatan dari kepegawaiannya tersusun secara sistematis dan dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Bahkan ada instansi atau organisasi tidak menggunakan prosedur pelaksanaan bagian kepegawaiannya, yang

nantinya tidak berlakunya pemisahan fungsi dan pegawai-pegawai tersebut mengerjakan tugasnya berdasarkan apa yang baginya mudah saja tanpa ada SOP ataupun prosedur yang diatur.

Visi dari setiap instansi dan organisasi tersebut yaitu pegawainya bekerja dengan baik berdasarkan SOP yang telah diberikan. Ketika itu berhasil, itu merupakan kesuksesan bagi suatu instansi atau organisasi dalam menata tata laksana kepegawaian di instansi atau organisasinya. Dapat disimpulkan selain ingin mendapatkan profit yang tinggi bagi perusahaan, organisasi, ataupun instansi disini tujuan lainnya yaitu menata kepegawaiannya dengan baik agar bekerja berdasarkan ketentuan ataupun prosedur yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menulis proposal kegiatan magang ini dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Bagian Kepegawaian Organisasi Tata Laksana Di Pengadilan Negeri Pariaman”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis mendapatkan beberapa rumusan masalah yang terkait dengan “Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Adminitrasi Di BagianKepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana Di Pengadilan Negeri Pariaman:

1. Bagaimanakah prosedur pelaksanaan kegiatan adminitrasi di bagian kepegawaian dan organisasi tata laksana di Pengadilan Negeri Pariaman ?

2. Apakah kendala atau hambatan yang di hadapi pada pelaksanaan kegiatan administrasi di bagian kepegawaian dan organisasi tata laksana di Pengadilan Negeri Pariaman ?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Magang

A. Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang pada Pengadilan Negeri Pariaman adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan administrasi bagian kepegawaian dan organisasi tata laksana Pengadilan Negeri Pariaman tersebut.
2. Untuk mengetahui kendala yang ada dibagian kepegawaian di Pengadilan Negeri Pariaman tersebut.

B. Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat yang akan diperoleh selama kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a) Penulis dapat merasakan bagaimana situasi dan kondisi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - b) Penulis dapat mengetahui system prosedur dari kepegawaian pada instansi terkait.

- c) Penulis dapat mengetahui manfaat dari prosedur pelaksanaan kepegawaian untuk meningkatkan operasional kinerja dari instansi yang terkait.
- d) Penulis dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama dibangku perkuliahan berupa teori yang diterapkan ke dalam praktik.
- e) Menambah pengalaman kerja guna meningkatkan keterampilan personal dari penulis.
- f) Penulis dapat memperoleh data dan informasi yang akan digunakan sebagai bahan untuk menyusun tugas akhir sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Diploma III.

2. Bagi Perusahaan atau Instansi

Dapat membantu pekerjaan serta memberikan masukan, informasi maupun saran kepada perusahaan guna meningkatkan kinerja ataupun meningkatkan operasional pelayanan pada Pengadilan Negeri Pariaman.

1.4 Tempat Dan Waktu Magang

Magang ini akan dilaksanakan di Pengadilan Negeri Pariaman selama 40 (empat puluh) hari kerja, dengan hari kerja Senin sampai dengan Jumat atau menyesuaikan dengan tempat magang.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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



BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang prosedur pelaksanaan bagian kepegawaian organisasi tata laksana.

BAB III : GAMBARAN UMUM DAN PROFIL INSTITUSI

Bab ini membahas tentang gambaran umum Pengadilan Negeri Pariaman yang meliputi sejarah singkat perusahaan, penjelasan mengenai logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, uraian tugas dan struktur organisasi perusahaan serta aktivitas yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Pariaman.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini membahas dan menjelaskan tentang bagaimana prosedur pelaksanaan bagian kepegawaian organisasi tata laksana di Pengadilan Negeri Pariaman dan menjelaskan jenis tugas dan tanggung jawab pada bagian kepegawaiannya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dari hasil-hasil pembahasan dari kegiatan magang yang dilakukan, dan saran yang diberikan untu perusahaan yang nantinya akan berguna bagi instansi tempat magang dilakukan.

