

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dapat dilihat bahwa sumber daya manusia sangat menunjang 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 tersebut sangat berpengaruh terhadap pekerjaan agar dapat terlaksana 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, pengendalian, dan penorganisasian pekerjaan-pekerjaan kantor agar tercapainya tujuan yang telah ditentukan (George Terry, 1966).

Administrasi perkantoran memiliki manfaat yang berpengaruh besar bagi organisasi atau perusahaan. Peranan administrasi perkantoran sangat penting, yaitu berperan sebagai alat untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan. Administrasi perkantoran ialah sarana untuk pengembangan organisasi atau perusahaan yang lebih baik, karena administrasi perkantoran berhubungan langsung dengan semua hal yang dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Hal-hal yang dilakukan administrasi perkantoran, diantaranya mencatat, mengolah,

mengandalkan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang ada di organisasi atau perusahaan tersebut.

Terkait dengan administrasi perkantoran di setiap organisasi atau perusahaan, maka organisasi atau perusahaan sekurang-kurangnya mempunyai bagian kegiatan yang sering disebut bidang kepegawaian. Bidang ini berperan dalam melaksanakan semua persoalan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian yang terdapat di suatu organisasi atau perusahaan. Kepegawaian adalah orang yang bekerja dalam suatu organisasi, baik dibidang pemerintah maupun dibidang swasta (Soedaryono, 2008:6). Bidang kepegawaian memiliki tugas untuk mengelola segala data penting tentang kepegawaian yang berada pada lembaga atau perusahaan tersebut. Untuk itulah administrasi perkantoran sangat berperan penting dalam mempercepat pekerjaan pada bagian kepegawaian.

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki administrasi perkantoran, salah satunya pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yang menggunakan administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian. Administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian sangat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pokok seperti pengelolaan arsip surat, pengelolaan absensi pegawai, penyimpanan dokumen-dokumen pegawai dan aktivitas lainnya.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran pada bidang kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang sangat memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sehingga tanpa adanya administrasi perkantoran yang baik, aktivitas suatu organisasi atau perusahaan 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. Apa kegiatan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang?
2. Apa peranan administrasi perkantoran pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang?

### **1.3 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penelitian yang akan dilaksanakan 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 Universitas Andalas.

#### 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 administrasi perkantoran.

#### 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**

Magang atau praktek kerja lapangan ini diadakan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang, selama 40 (empat puluh) hari kerja dari tanggal 18 Januari sampai 12 Maret 2021 yang hari kerjanya yaitu hari senin sampai jumat.

### **1.6 Metode Penulisan**

Dalam penulisan laporan ini menggunakan dua metode untuk memperoleh data-data yang penulis butuhkan, diantaranya :

#### **1. Observasi**

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian langsung berupa magang agar mendapatkan informasi yang tepat tentang keadaan yang sebenarnya.

#### **2. Penelitian Kepustakaan**

Dalam hal ini penulis dapat membandingkan dengan teori-teori yang ada dan memperkuat dasar pembahasan dengan menggunakan buku sebagai acuan dalam menganalisis hal-hal yang dibahas dalam penulisan ini

### **1.7 Sistematika Penulisan**

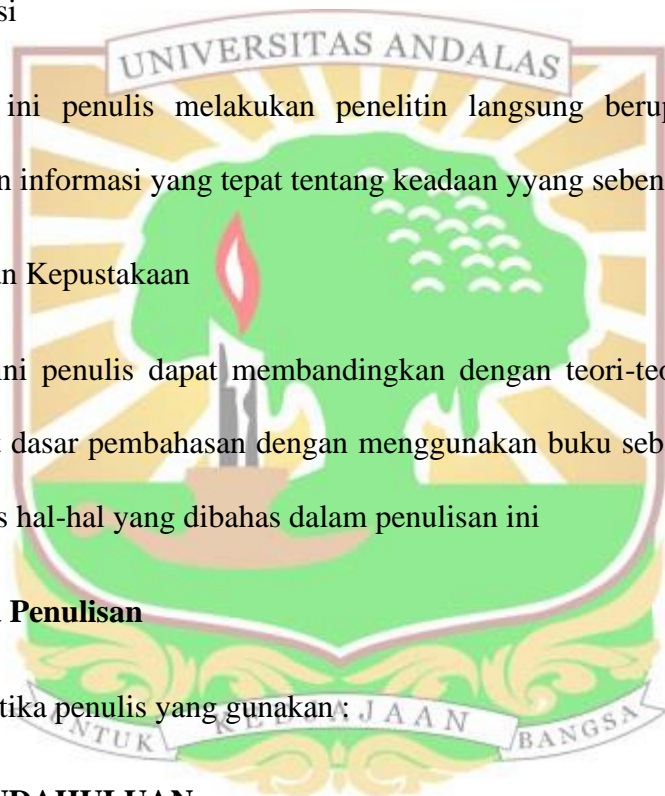
Berikut Sistematika penulis yang digunakan:

#### **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 diperoleh selama kuliah dan buku - buku lain 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 intitusi tersebut.

### **BAB V PENUTUP**

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

