

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kegiatan administrasi merupakan salah satu kegiatan dalam penataan organisasi atau instansi dimana diperlukan sumber daya manusia yang terampil, teliti dan memahami arti pentingnya administrasi. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dijabarkan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, di samping dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen yang modern.

Menurut Tead (1999:7) bahwa Pengelolaan administrasi adalah merupakan praktik atau teknik yang tertentu, suatu tata cara melakukan atau mengerjakan sesuatu, yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan atau kebiasaan yang tertentu yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan.

Administrasi dapat terwujud apabila manusia sebagai pelaksanaannya berfikir modern dan maju apabila disebut juga manusia modern. Manusia modern adalah mereka yang sadar dan berusaha untuk meningkatkan “Mutu Hidupnya”. Mutu hidup itu hanya dapat terwujud apabila ia bekerja dengan orang lain dalam berbagai bentuk organisasi, baik organisasi pemerintah, organisasi niaga, dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

Untuk itu dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi masih diperlukan pelatihan dan pengembangan pegawai untuk mengatasi kesenjangan antara kualitas, pelaksanaan tugas dengan standar kualitas, minimal meningkatkan kualitas kerja yang sudah cukup baik. Latihan atau jenis pengembangan yang diberikan tergantung dengan apa yang dinilai masih kurang, apa yang ditingkatkan, serta apa yang dianggap perlu dipersiapkan untuk pegawai yang bersangkutan sebagai persiapan untuk salah satu cara yang harus ditempuh pemerintah adalah harus mampu memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap pengelolaan administrasi itu sendiri.

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan dengan maksud ingin mencapai suatu tujuan yang telah ditargetkan, tentunya kita memerlukan berbagai segi, misalnya sumber daya manusia, fasilitas, dan lain-lain. Sumber daya manusia dan fasilitas ini merupakan faktor yang sangat mempengaruhi pengelolaan administrasi, apabila di era globalisasi seperti saat ini.

Sejalan dengan semakin meningkatnya kegiatan yang harus dilakukan dimulai dari mengumpulkan, menginterpretasi, menyimpan dan menyalurkan data kepada pemakai, maka pada abad teknologi sekarang ini penanganannya akan lebih efisien dan ekonomis apabila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik seperti komputer dalam pengelolaan data yang menjadi informasi.

Bila dilihat pada kenyataan yang ada dilapangan utama di Kantor Walikota Gorontalo, pengelolaan administrasi belum efektif. Hal ini disebabkan Masih terdapat pengelolaan administrasi persuratan dibagian umum yang belum maksimal sehingga tidak memenuhi harapan publik, kurangnya pengetahuan dan

pendidikan pegawai, dan kurangnya fasilitas yang menunjang dalam pengelolaan administrasi.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti berkeinginan untuk melakukan penelitian yang dijabarkan dengan diformulasikan sebuah penelitian dengan judul **“Pengelolaan Administrasi Pada Bagian Tata Usaha Pada Kantor Walikota Gorontalo”**

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bagian sebelumnya, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah penelitian sebagai berikut:

1. Masih terdapat pengelolaan administrasi persuratan dibagian umum yang belum maksimal sehingga tidak memenuhi harapan publik.
2. Kurangnya pengetahuan dan pendidikan pegawai
3. Kurangnya fasilitas yang menunjang dalam pengelolaan administrasi.

## **1.3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas maka peneliti merumuskan masalah yaitu, Bagaimana Pengelolaan administrasi pada bagian umum Kantor Walikota Gorontalo?

## **1.4. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pengelolaan administrasi persuratan bagian umum pada kantor Walikota Gorontalo.

## **1.5. Manfaat Penulisan**

### **1.5.1. Manfaat Teoritis**

Manfaat teoritis adalah untuk menambah pengetahuan peneliti khususnya dalam bidang administrasi persuratan, agar dapat memperluas pengetahuan yang berguna untuk penelitian. Semua pengetahuan yang diangkat dari semua teori mengenai administrasi itu memiliki manfaat khusus untuk peneliti agar bisa menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian ini.

### **1.5.2. Manfaat Praktis**

Sedangkan, manfaat praktis untuk bahan masukan bagi kantor Walikota Gorontalo guna meningkatkan kinerja sehubungan dengan pengolahan administrasi persuratan bagian umum yang baik serta memperbaiki semua kinerja yang kurang maksimal yang tidak memenuhi harapan publik. Semuanya juga akan bisa menjadi pengetahuan pribadi peneliti, untuk bisa menyesuaikan nanti dengan kinerja ini, yang apabila peneliti akan menemukan ditempat kerja nanti.

## **1.6. Tempat dan Waktu Penelitian**

### **1. Tempat penelitian**

Adapun tempat yang dijadikan lokasi penelitian adalah kantor Walikota Gorontalo pada bagian umum yang beralamat di Jln. Jend.A. Yani no.3 Kota Gorontalo.

### **2. Waktu penelitian**

Penelitian dilakukan mulai dari tanggal 28 februari sampai dengan selesainya penyusunan makalah ini.

## **1.7.Sumber Data**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder;

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, melalui wawancara dengan pimpinan bagian umum Bapak Muksin Tuki, dan staf pegawai administrasi tentang pengelolaan administrasi yang digunakan pada bagian umum, kendala-kendala yang dihadapi oleh bagian umum kantor Walikota Gorontalo yaitu banyaknya kegiatan yang diikuti oleh pimpinan staf, dan pegawai sehingga pengelolaan administrasi persuratan tidak dapat berjalan dengan baik dan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan administrasi persuratan bagian umum kantor Walikota Gorontalo.

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari sejumlah literatur yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar, yakni bagan surat masuk dan surat keluar yang digunakan dibagian umum. Struktur organisasi menurut Peraturan daerah nomor 8 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo, dan profil sejarah singkat berdirinya kantor Walikota Gorontalo.

## **1.8.Tehnik Pengumpulan Data**

1. Observasi

Dengan cara pengamatan ini, peneliti meyakini dapat melihat dan mengamati sendiri kemudian mencatat perilaku dan juga kejadian sebagainya yang terjadi pada keadaan yang sebenarnya, yaitu kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

## 2. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara langsung dengan kepala bagian umum Bapak muksin Tuki dan staf pegawai bagian umum kantor Walikota Gorontalo tentang bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang digunakan dibagian umum tersebut, kendala-kendala yang dihadapi oleh bagian umum kantor Walikota Gorontalo yaitu banyaknya kegiatan yang diikuti oleh pimpinan, staf, dan pegawai sehingga pengelolaan administrasi persuratan tidak dapat berjalan dengan baik dan upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan administrasi persuratan bagian umum kantor Walikota Gorontalo

### **1.9. Tehnik Analisis data**

Tehnik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis data yang relevan dengan penelitian yaitu analisis deskriptif, yakni menganalisis data dari observasi, wawancara, dan dokumenter yang diperoleh dan dikomparasikan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.