

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini kegiatan administrasi menempati hampir disemua sektor dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi, di dalam menunjang kelengkapan informasi dalam hal pengambilan keputusan. Kegiatan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi mempunyai pengaruh yang besar sekali terhadap sukses tidaknya suatu organisasi perusahaan atau instansi tersebut. Artinya suatu sistem administrasi dapat menentukan tingkat efisiensi dan efektifnya suatu organisasi perusahaan atau instansi untuk tercapainya suatu tujuan .

Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya pelaksanaan setiap kegiatan organisasi haruslah tertata dengan baik. Agar kegiatan suatu organisasi dapat tertata dengan baik, mulai dari aktivitas organisasi yang mencakup perencanaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan pekerjaan, pembuatan surat, penyampaian keterangan, laporan-laporan dan pengarsipan, diperlukan sesuatu yang dapat menata setiap kegiatan tersebut. Maka dari itu setiap organisasi tidak pernah lepas dari apa yang namanya administrasi.

Bila administrasi kantor kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Dengan adanya pelaksanaan administrasi kantor yang benar maka akan menguntungkan perusahaan itu sendiri.

Sebab membantu tercapainya aktivitas dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Sistem administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat mencapai tujuan organisasi apalagi pada era ini, dapat dilihat seluruh kegiatan administrasi, selalu berhubungan dengan teknologi informasi, misalnya penggunaan program komputer dalam pengurusan segala bentuk administrasi, tentunya di perlukan ahli di bidang komputer untuk menjalankan program-program yang dapat membantu lancarnya proses administrasi. Maka dari itu, keberhasilan proses administrasi pada era ini, keberadaan operator yang dapat menjalankan program-program komputer penunjang administrasi sangatlah mempengaruhi untuk tercapainya tujuan organisasi tersebut. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun , mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan mengimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dimana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Tetapi kenyataan yang peneliti dapatkan di tempat penelitian, di Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo, pelaksanaan

administrasinya seperti surat menyurat masih belum terlaksana dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

Masih kurangnya pegawai di kantor tersebut yang memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program-program komputer yang menunjang lancarnya kegiatan administrasi seperti program Microsoft Office word, dan Microsoft Excel, karena Sebagian pegawainya masih terbiasa menggunakan mesin ketik untuk pengurusan administrasi.

Di samping itu, kurangnya fasilitas komputer yang berada di kantor tersebut hal ini dapat di lihat melalui jumlah komputer yang masih terbatas. Sehingga dapat menyebabkan terlambatnya proses administrasi, Dan juga kapasitas ruangan yang tidak memadai, menyebabkan sedikitnya tempat penyimpanan surat-surat. Hal ini dapat mengakibatkan sebagian surat-surat berceceran di atas meja kerja. Sehingga pada saat mencari surat-surat itu sudah mengalami kesulitan untuk menemukannya.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang memformulasikan judul yaitu “Sistem Administrasi di Kantor Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti mengidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya tenaga kerja di bidang administrasi yang mampu mengoperasikan komputer.
- b. Tempat pengarsipan surat-surat belum sesuai dengan kebutuhan kantor.
- c. Masih kurangnya fasilitas penunjang kerja.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas, maka peneliti dapat merumuskan masalah yaitu bagaimana sistem administrasi di Kantor Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo.

1.4 Tujuan Penelitian

Memperhatikan rumusan masalah yang ada, maka tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem administrasi pada kantor Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Sebagai wahana dan latihan bagi peneliti dalam hal penelitian karya ilmiah secara baik dan benar, dan juga merupakan wujud tanggung jawab akademik terhadap dharma penelitian perguruan tinggi.
2. Bentuk penelitian dalam bidang pengetahuan khususnya mengenai Administrasi dalam upaya menambah wawasan peneliti dan pembaca.

3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kerangka pikir serta perbandingan kepada peneliti lain guna penelitian-penelitian lebih lanjut pada masa mendatang.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti mengambil tempat penelitian pada Kantor Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo Jl. Raden Saleh.

Dalam pelaksanaan penelitian ini dilakukan terhitung mulai dari bulan Februari sampai dengan Juli 2012.

1.7 Sumber Data

Data diperoleh melalui :

- 1.7.1 Data primer, diperoleh langsung di lapangan atau objek penelitian yang bersumber langsung dari wawancara .data ini merupakan data utama yang akan diproses dan dianalisa berdasarkan masalah pokok untuk dibahas dalam penelitian ini.
- 1.7.2 Data sekunder, berupa data-data yang ada pada kantor Dinas Perindagkop UMKM & PM Kota Gorontalo dan literature atau buku yang relevan dengan penelitian dalam hal ini berupa literature mengenai sistem administrasi.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah :

- 1.8.1 Observasi : Teknik ini digunakan untuk mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan di mana peneliti akan bertindak sebagai bagian dari objek penelitian (partisipasi).
- 1.8.2 Wawancara : Dalam hal ini dilakukan wawancara secara langsung dengan informan yakni pimpinan/staf dan informan lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.
- 1.8.3 Dokumentasi : Teknik ini dilakukan untuk melihat dokumen dan hal yang terkait dengan objek penelitian.

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif, yakni analisis data yang diperoleh dari dokumen dan wawancara yang dikomparasikan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.