

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi menyelenggarakan kegiatan dengan maksud untuk mencapai tujuan. Tujuan yang ingin dicapai pada umumnya sama yaitu mengembangkan organisasi. Pada proses pencapaian tujuan yang dimaksud organisasi harus melaksanakan serangkaian kegiatan operasional secara efektif dan efisien. Administrasi merupakan pusat komunikasi antara bagian / unit didalam organisasi, administrasi yang baik akan membantu meningkatkan mutu pekerjaan karena dapat mengurangi hambatan yang dapat menyebabkan timbulnya kegagalan pada rencana yang telah dilakukan sebelumnya.

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “*ad*” dan “*ministrate*” kata *ad* mempunyai arti ke atau kepada dan *ministrate* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara insentif. Administrasi juga dapat diartikan sebagai pelayanan terhadap semua kebutuhan institutional dengan cara efektif dan efisien. Administrasi merupakan salah satu komponen dari sistem yang subsistemnya saling berkaitan satu dengan lainnya. (H. Rahmat, 2013 : 25)

Kantor Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang merupakan Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dibidang kenavigasian yang menyelenggarakan fasilitas keselamatan pelayaran dibawah perairan provinsi Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung. Kawasan kerja Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang tergolong alur lintas yang ramai dan sibuk, baik alur inter insuler maupun interpersonal dengan kondisi laut dan sungai yang berbeda beda kendalanya, sejak dari sungai yang sempit dengan tikungan tajam dan berbahaya, serta karang yang sulit dipantau dengan mata. Untuk itu diperlukan sarana bantu navigasi

pelayaran, alat telekomunikasi dan pengamatan laut yang dipasang sesuai dengan pola alam yang dibangun diberbagai tempat disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk penyelenggaraannya dibutuhkan tenaga – tenaga yang profesional dalam melaksanakan keselamatan pelayaran. Begitu pentingnya peranan tenaga yang profesional sehingga atas lancar tidaknya penyelenggaraan pelaksanaan teknis lapangan tergantung administrasi perkantoran, administrasi perkantoran sebagai kegiatan dilingkungan kantor, terdiri dari beberapa sub bagian, salah satu diantaranya yang sangat erat kaitannya dengan pelayanan yaitu sub bagian Tata Usaha.

Administrasi perkantoran yang dibutuhkan pada kantor Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang adalah :

a. Penanganan Surat

Kegiatan penanganan surat adalah kegiatan yang dimulai dari pencatatan surat masuk maupun surat keluar dengan pengiriman maupun penyimpanannya.

b. Surat Menyurat

Kegiatan surat menyurat adalah kegiatan mulai dari menyusun konsep surat sampai dengan surat itu siap dikirim.

c. Kearsipan kegiatan menyimpan surat atau pengarsipan surat adalah kegiatan yang dimulai dari pemberian kode sampai dengan menemukan kembali apabila surat itu diperlukan.

Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Distrik Kantor Distrik Navigasi kelas 1 Palembang masih ada kelemahan – kelemahan, diantaranya adalah :

1. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Distrik Navigasi kelas 1 Palembang masih menggunakan sistem nomor.
2. Kurangnya tenaga ahli administrasi khususnya dibidang pengarsipan.

Pimpinan yang membawahi semua kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut tidak akan berhasil dengan baik, apabila tidak menggunakan atau menerapkan sistem administrasi yang baik pada setiap bagian yang dibutuhkan. Kegagalan dibidang administrasi dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan di bidang lain. Administrasi yang baik juga sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatannya.

Melihat betapa pentingnya kegiatan administrasi, maka sudah sepantasnya bila administrasi mendapat perhatian yang lebih dari anggota organisasi.

Hal ini mendorong penulis memilih judul **“PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1 PALEMBANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh satu organisasi belum tentu sama dengan organisasi lain, walaupun bidang usahanya sejenis, oleh karena itu organisasi harus menyusun administrasi yang paling sesuai dengan kebutuhannya agar dapat memperlancar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis dapat merumuskan permasalahan yang ada yaitu **“Bagaimana peranan administrasi perkantoran dalam menunjang kinerja pegawai pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang?”**.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Batasan masalah merupakan batasan pembahasan dari laporan yang dibuat agar penyusunan laporan memiliki arah dan tujuan yang jelas. Dalam hal ini penulis akan membatasi permasalahan yang akan dibahas, dengan maksud agar pembahasan dan penyusunannya dapat dilakukan secara terarah dan tercapai sesuai yang diharapkan serta untuk menghindari perluasan masalah yang dibahas yaitu penelitian yang dilakukan hanya mengenai peranan administrasi perkantoran yang meliputi surat menyurat dan pengarsipan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui peranan administrasi perkantoran dalam menunjang kinerja pegawai pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan berguna sebagai :

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis khusus di bidang administrasi perkantoran.

2. Bagi Instansi Terkait

Dapat di jadikan bahan masukan serta tambahan informasi untuk lebih memajukan perusahaan kedepanya dibidang administrasi perkantoran.

1.5 Metode Penelitian

Untuk memperoleh data informasi yang diperlukan didalam penyusunan tugas akhir ini dilakukan penelitian dengan metode penelitian sebagai berikut :

1.5.1 Lokasi Penelitian

Objek penelitian dilaksanakan pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang di Jl. Bliny No.9 Palembang.

1.5.2 Jenis Data

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini berupa :

a. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumber penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti sumber ini diambil dengan cara pencatatan tertulis maupun dengan wawancara.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari sumber lain dalam bentuk laporan atau publikasi yang disebut juga dengan eksternal yang datanya dari luar perusahaan seperti buku-buku, media dll.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data – data bersifat teoritis, metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan secara langsung. Pengamatan dilakukan dengan mengamati dan mencatat fenomena yang berkaitan dengan peranan administrasi perkantoran yang meliputi surat menyurat dan pengarsipan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu percakapan yang dilakukan secara langsung dengan kedua belah pihak. Penulis melakukan wawancara untuk memperoleh dan memastikan informasi yang berkaitan dengan peranan administrasi perkantoran dalam menunjang kinerja pegawai Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang. Yang diwawancarai pada penelitian ini adalah sub bagian Tata Usaha.

1.5.4 Metode Analisa Data

Metode analisis digunakan dalam penulisan ini antara lain :

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data yang digunakan bukan berupa angka – angka melainkan data tersebut bersumber dari atau didapatkan melalui wawancara, catatan pribadi dan dokumen resmi lainnya. Sehingga yang menjadi tujuan penelitian kualitatif ini ingin menggambarkan kejadian yang sebenarnya. Oleh karena itu pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2011 : 4). Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif memerlukan keterangan langsung dari narasumber tentang keadaan objek penelitian yang akan diteliti.

1.6 Sistematika Pembahasan

Untuk dapat memperjelas dan mempermudah penulisan ini, penulis membuat batasan - batasan atas setiap permasalahan yang akan dibahas. Batasan - batasan yang dibuat terdiri dari rangkaian bab demi bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang gambaran umum Kantor Distrik Navigasi Kelas 1 Palembang.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan teori yang berupa pengertian dan definisi yang mendukung penulisan tugas akhir dan teori tentang permasalahan.

BAB IV HASIL PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan pembahasan dari berbagai hasil pengumpulan data dan analisa mengenai hasil tersebut.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan perusahaan.