

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Di era globalisasi saat ini pengelolaan sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam mengembangkan dan mencapai sasaran-sasaran organisasi. Sumber daya manusia merupakan suatu kekayaan utama organisasi yang harus di kelola dan di manfaatkan secara produktif untuk kepentingan organisasi maupun individu agar terwujud suatu tujuan organisasi dan pegawai. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.

Selain harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, di dalam suatu organisasi prosedur kerja sangat dibutuhkan untuk mengatur sumber daya manusia nya agar bekerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Prosedur kerja penting artinya bagi pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata. Dalam setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan kegiatan administrasi yang baik. Kegiatan administrasi sebagai kegiatan yang menunjang kegiatan pokok suatu organisasi mempunyai arti bahwa peningkatan suatu organisasi akan mengakibatkan peningkatan kegiatan administrasi. Salah satu unsur dari kegiatan administrasi adalah kegiatan tatausaha dimana tatausaha

adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi tata usaha tersebut merupakan pekerjaan kantor yang pada dasarnya berhubungan dengan warkat dan surat-menyurat.

Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan tugasnya berdasarkan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah, kepala bagian, kepala sub bagian dan ketua kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas pokok masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

Sekretariat DPRD memiliki peran dalam memberikan pelayanan dan memfasilitasi semua kegiatan DPRD, agar DPRD dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga prosedur kerja yang dipakai di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP dijadikan

sebagai bahan evaluasi dalam penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. SOP memiliki fungsi bagi suatu instansi sebagai pedoman untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan tertib, mudah dan disiplin. Dengan demikian SOP dibutuhkan untuk menunjang kegiatan yang efektif sehingga SOP harus dimiliki oleh setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta.

Bidang Ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah secara umum mempunyai tugas-tugas antara lain melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang tata usaha dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.

Dalam tahapan-tahapannya pelaksanaan administrasi ketatausahaan meliputi kegiatan perencanaan program kerja, koordinasi antara pimpinan dan bawahan, pengendalian kegiatan kerja sampai ke tahap monitoring dan evaluasi kegiatan yang telah terlaksana.

Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam tahapan pengendalian kegiatan surat menyurat masih menggunakan sistem kendali secara manual, terdapat beberapa kelemahan yang ditunjukkan dengan tidak efektifnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan dalam penyampaian informasi kepada pimpinan, yaitu akan memakan waktu karna masih menggunakan sistem manual.

Misalnya, saat ada surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan, surat tersebut harus melalui proses mulai dari pembuatan lembar disposisi yang harus

melewati persetujuan kasubag bagian umum terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan ke kabag bagian umum, dan terakhir apabila sudah ada persetujuan dari kabag bagian umum, disposisi dilanjutkan ke sekretaris dewan untuk mendapatkan persetujuan bahwa surat tersebut bisa disampaikan ke ketua dewan. Hal tersebut dapat berjalan lancar apabila kasubag, kabag dan sekretaris dewan ada di tempat, apabila salah satu diantara mereka sedang melakukan kunjungan kerja atau dinas luar, pemrosesan surat akan tertunda sampai mereka semua ada di tempat. Hal tersebutlah yang memakan waktu lama karena apabila ada surat yang bersifat penting tidak bisa disampaikan melalui email atau sejenisnya karena memang prosedurnya harus melalui beberapa tahapan tadi, sehingga apabila terjadi kekeliruan baik itu dalam pemrosesan ataupun kesalahan dalam pengetikan lembar disposisi akan membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih besar karena surat harus diulang dari proses awal.

Sedangkan pada tahap perencanaan program kerja, sebagai contoh dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan reses. Masa reses diadakan mengikuti masa persidangan, yang dilakukan sebanyak 3 kali dalam setahun atau 14 kali reses dalam periode 5 tahun masa jabatan anggota DPRD. Kegiatan reses sekurangnya meliputi 4 tahapan, yaitu sebagai berikut, Rapat Pimpinan dan atau Badan Musyawarah penyusunan jadwal pelaksanaan dan tempat tujuan reses; Penjelasan pelaksanaan reses oleh Pimpinan dan Sekretariat DPRD; Pelaksanaan Reses; dan Rapat Paripurna pelaporan hasil reses. Dalam hal ini, kegiatan rapat akan di jadwalkan oleh bagian umum, mulai dari pembuatan undangan, sampai ke tahap pengiriman undangan rapat tersebut, yang sering menjadi kendala dalam tahap ini

adalah pada tahap penomoran surat undangan dan amplop undangannya masih menggunakan sistem manual, jadi pemberian nomer surat pada undangan dan amplop undangan dilakukan satu persatu dan hal tersebut akan memakan waktu yang cukup lama karna mengingat undangan ada puluhan.

Sedangkan dalam koordinasi kerja, bagian umum akan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala bagian atau kepala sub bagian yang membahas tentang masing-masing tugas dari karyawannya agar tugas tersebut berjalan lancar, sehingga koordinasi dapat terlaksana, dan tahap terakhir yaitu melakukan monitoring dan evaluasi di setiap bulannya apakah SOP yang digunakan sudah berjalan dengan lancar dan apabila ada kendala akan di cari jalan keluarnya.

Selain itu sumber daya manusia seperti karyawannya juga memiliki peranan penting, para karyawan bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan sesuai dengan SOP yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya kekeliruan dalam proses pelaksanaan prosedur kerja bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat pentingnya prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan, dalam kegiatan perencanaan program kerja, koordinasi antara pimpinan dan bawahan, pengendalian kegiatan kerja sampai ke tahap monitoring dan evaluasi maka penulis tertarik untuk membahas tentang **“Penerapan Prosedur Kerja Dalam Pelaksanaan Manajemen Administrasi Ketatausahaan Bagian Umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah”**.

1.2 POKOK PERMASALAHAN

Berdasarkan latar belakang di atas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- a. Bagaimana prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
- b. Faktor apa saja yang dihadapi dalam prosedur kerja administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan proposal pengajuan Tugas Akhir ini, tujuan yang dicapai adalah :

1. Mendeskripsikan tentang prosedur kerja bagian umum dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
2. Mengidentifikasi faktor apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur kerja bagian umum dalam hal pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa untuk mengetahui prosedur kerja bagian umum dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang faktor yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
2. Bagi Kantor Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
 - a. Dapat digunakan sebagai rekomendasi untuk kelancaran pekerjaan kantor.
 - b. Dapat meminimalisir terjadinya hambatan dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan.
3. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan Administrasi Perkantoran
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

1.4 KERANGKA TEORI

1.4.1 Manajemen

Dalam buku Hasibuan (2008:3) manajemen di definisikan secara beragam oleh para pakar, seperti yang dikemukakan dalam beberapa tulisan tentang studi manajemen. Beberapa pendapat mengenai manajemen antara lain sebagai berikut :

a. Drs. H. Malayu S.P Hasibuan

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

b. G.R Terry

“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”

c. Harold Koontz dan Cyril O’Donnel

“Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian”

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu fungsi manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan

manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya (*man, money, methods, material, machine, dan market*).

1.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menurut (Hasibuan 2012:10) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Abdurrahmat Fathoni “Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai unsur terpenting mutlak, dianalisis, dan dikembangkan dengan cara tersebut, waktu tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan individu”.

Menurut Edwin Flippo dalam (Hasibuan 2012:11) manajemen personalia adalah perencanaan,, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat. Menurut John B. Minner dan Mary Green Miner dalam (Hasibuan 2012:11) manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia yaitu masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut aturan fungsi-fungsi manajemen, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan dan karyawan dapat tercapai dengan baik. Sedangkan kaitan manajemen sumber daya manusia dengan prosedur kerja yaitu agar prosedur kerja dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manusia yang terampil dibidangnya,

1.4.3 Prosedur Kerja

Prosedur kerja menurut (Syamsi, 1994:16) adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas suatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan. Suatu pola dalam melaksanakan pekerjaan itulah yang dinamakan dengan sistem kerja. Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar prosedur kerja atau dikenal dengan *Standar Operating Procedure (SOP)* sebagai pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan. SOP adalah serangkaian sistem kerja yang dijadikan sebagai pedoman dalam

melaksanakan aktivitas kerja sehingga sesuai dengan aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan SOP adalah untuk menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai dalam organisasi kerja, dan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam alur tugas, wewenang dan tanggung jawab sumber daya manusia terkait.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Berdasarkan pengertian yang ada maka manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya SOP antara lain merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasinal perusahaan sehari-hari. Melalui SOP yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan secepat-cepatnya. SOP bermanfaat baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

Menurut (Syamsi, 1996:17) dalam penyusunan prosedur kerja tata kerja, dan sistem kerja perlu memperhatikan beberapa asas sebagai berikut.

- a. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis serta dituangkan dalam bentuk manual (dicetak).

- b. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan kepada semua petugas atau pihak yang berkepentingan.
- c. Harus sesuai dengan kebijakan pimpinan dan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
- d. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi.
- e. Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dn disesuaikan dengan kondisi terkini.

Manfaat yang dapat diperoleh dari adanya prosedur kerja dan sistem kerja menurut (Syamsi, 1994:96) antara lain :

1. Penetapan lingkup tujuan, bidang tugas, jenis kegiatan, pembagian kerja, batas wewenang dan luasnya tanggung jawab dalam organisasi yang bersangkutan.
2. Mempolakan tata kerja, prosedur kerja, tata cara atau tata tertib lainnya bagi pelaksanaan semua pekerjaan dalam organisasi itu sehingga semua unit organisasi maupun tugasnya menjadi pasti dan tetap dalam tindakannya; sedangkan kelancaran kerja juggle terjamin dan keragu-raguan tercegah.
3. Memberikan penerapan, keluar : kepada masyarakat, sedangkan yang ke dalam : bagi anggota organisasi itu sendiri secara resmi mengenai perihal organisasi yang bersangkutan.

4. Memperlancar bagi tugas orientasi (pengenalan tugas seluruh bagian, secara bertahap) pegawai baru atau pendidikan calon pegawai yang akan dipekerjakan karena adanya pegangan tertulis yang dapat dipelajari.
5. Memudahkan dan mengefektifkan fungsi pengendalian yang perlu dilakukan oleh pimpinan organisasi. Oleh karena buku pedoman itu mempolakan dan membakukan pelaksanaan sesuatu pekerjaan, maka pimpinan mempunyai pegangan atau ukuran untuk pengendalian dengan efektif : tangkas, cermat dan cepat terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Jadi, manfaat dari adanya prosedur kerja dan sistem kerja adalah untuk penetapan bidang tugas, batas wewenang dan luasnya tanggung jawab dalam organisasi yang bersangkutan, sehingga dalam proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sehingga terhindar dari adanya keragu-raguan dalam penyelesaian tugas.

Tujuan dari adanya prosedur kerja dan sistem kerja menurut (Sedarmayanti, 1996:88) yaitu untuk memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi, memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab petugas/pegawai terkait, melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya, menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan duplikasi dan inefisiensi sehingga dengan adanya prosedur kerja dan sistem kerja dapat memperlancar tugas pegawai atau unit kerja. Prosedur dan sistem kerja dapat dijadikan sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan dalam suatu proses pekerjaan, dan dapat mengarahkan petugas/pegawai untuk berdisiplin dalam bekerja

Faktor yang dihadapi dalam penyusunan prosedur kerja dan sistem kerja menurut (Sedarmayanti, 1996:75) antara lain :

1. SOP yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kerja;
2. Sumber daya manusia yang mendukung terlaksananya kegiatan;
3. Sarana yang digunakan dalam proses pembuatan prosedur kerja.

Sedangkan azas-azas penyusunan prosedur kerja dan sistem kerja menurut (Sedarmayanti, 1996:75) antara lain :

1. Dinyatakan secara tertulis, disusun secara sistematis, dan dituangkan dalam bentuk pedoman kerja.
2. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua pegawai yang bersangkutan.
3. Disesuaikan dengan kebijaksanaan umum dan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku.
4. Dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terpeliharanya sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
5. Dievaluasi secara periodik, dan bila perlu direvisi untuk disesuaikan dengan kebutuhan.

1.4.4 Administrasi Tata Usaha

Tatausaha pada intinya adalah tugas pelayanan. Tatausaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan tersebut memudahkan tercapainya

tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. (Gie, 1984 : 31) Tatausaha membantu pihak pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat karena tatausaha menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan. Dalam sebuah perusahaan tatausaha tidak langsung mendatangkan laba sebagaimana yang dilakukan oleh pekerjaan operatif seperti pada bidang produksi atau penjualan. Tetapi tatausaha memberikan pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif itu benar-benar menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha benar-benar tercapai. Menurut (Moenir, 1995:79) tatausaha merupakan administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan semua orang secara bersama dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut (Widjaja, 1993 : 1) Tatausaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Disamping itu (Gie,1984:26) juga mendefenisikan bahwa tatausaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Jadi dari pendapat-pendapat tersebut diketahui bahwa dalam tatausaha terdapat enam pola perbuatan yaitu:

- 1) Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan cara dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 55 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, yang di dalam Pasal 11 ayat 1 memuat kegiatan kegiatan ketatausahaan meliputi: Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Menyusun program kerja ketatausahaan atau administrasi, identifikasi program kegiatan kerja, langkah-langkah dalam penyusunan program kerja, kemudian melakukan penjadwalan rencana program kerja dalam

rangka kelancaran kegiatan ketatausahaan/ administrasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan,;

2. Koordinasi

Mengkoordinasikan pegawai tata usaha dan teknisi dalam kelancaran pelaksanaan tugas sesuai tanggung jawab masing-masing, seperti mengkoordinasikan program dan kegiatan tahunan kantor;

3. Pengendalian

Mengelola tugas rutin ketatausahaan, antara lain: surat menyurat, pengarsipan, mengatur dan mendokumentasikan administrasi kepegawaian dan sarana; pembuatan laporan rutin atau insidental, dan menghimpun data administrasi;

4. Monitoring dan evaluasi

Monitoring adalah upaya yang dilakukan secara rutin untuk mengidentifikasi pelaksanaan dari berbagai komponen program sebagaimana telah direncanakan, waktu pelaksanaan program sebagaimana telah dijadwalkan, dan kemajuan dalam mencapai tujuan program, dan evaluasi digunakan untuk menilai apakah kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.

1.5 Fenomena Penelitian

Fenomena adalah hal-hal yang dapat disaksikan dengan panca indera dan dapat diterangkan dan dinilai secara ilmiah. Kejadian yang sangat menarik perhatian atau luar biasa sifatnya. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini , penulis

mengambil fenomena dari pengamatan dan penelitian yang berhubungan dengan penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, yaitu :

1.5.1 Penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Povinsi Jawa Tengah

1. Prosedur kerja bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam kegiatan perencanaan program kerja

- a. Proses pembuatan program kerja
- b. Tahapan identifikasi program kerja
- c. Langkah-langkah dalam penyusunan program kerja

2. Pengendalian kegiatan ketatausahaan dalam mengelola tugas rutin ketatausahaan

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar
- b. Prosedur pengarsipan surat
- c. Prosedur pembuatan laporan rutin

1.5.2 Faktor apa saja yang dihadapi dalam prosedur kerja administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

1. SOP yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan

2. Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan

1.6 Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan. Pendekatan metode penelitian dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Metode Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian ini berdasarkan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2006:14).

2. Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2006:16).

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan tentang penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

1.6.1 Metode Pengumpulan Data

Terdapat beberapa metode dalam pengumpulan data dalam sebuah penelitian, yaitu :

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti.

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data dengan metode wawancara. Wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan peneliti kepada pegawai yang ada di kantor bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah terkait penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketetausahaan.

1.6.2 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif, sehingga dalam menganalisa data dengan metode kualitatif ini peneliti menggunakan data-data berupa wawancara secara langsung terkait penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketetausahaan. Data yang telah terkumpul akan disesuaikan dengan teori-teori yang digunakan dalam penelitian, sehingga memperkuat data yang telah dikumpulkan

1.6.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data penelitian (informan) melalui wawancara.

Pihak-pihak tersebut diantaranya :

- 1) Karno selaku Kepala Sub Bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
- 2) Mahmudi selaku pegawai pada bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
- 3) Suyitno selaku pegawai pada bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
- 4) Boyadi selaku pegawai pada bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah
- 5) Herri susanto selaku pegawai pada bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari studi pustaka dan diambil dari Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yang berhubungan dengan masalah penelitian.

1.6.4 Lokasi Penelitian

Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Alamat : Jl. Pahlawan No.7, Mugassari, Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa
Tengah 50249

Website : dprd.jatengprov.go.id

No. Telp : (024) 8415500