

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era teknologi sekarang ini, banyak segala hal diakses secara praktis. Seperti contoh kemudahan mengakses informasi. Dalam proses peningkatan kegiatan administrasi suatu organisasi harus memanfaatkan teknologi. Hal tersebut dapat memudahkan pencarian, pencatatan dan penyimpanan data yang tentunya memerlukan aset sumber daya, baik itu sumber daya teknologi maupun sumber daya manusia. Kedua sumber daya tersebut sangatlah penting. Apabila salah satunya bermasalah maka kegiatan administrasi dengan memanfaatkan teknologi akan terhambat. Kegiatan administrasi dengan memanfaatkan teknologi ini kemudian disebut sebagai Kegiatan administrasi berbasis teknologi.

Kegiatan administrasi berbasis teknologi tentunya juga memerlukan peranan sumber daya manusia yang ahli. Dalam perannya untuk menjaga keberhasilan suatu organisasi, sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting seperti contoh keahlian dalam mengoperasikan teknologi. Keahlian tersebut adalah keahlian dasar. Teknologi disini yang dimaksud adalah alat yang berteknologi, seperti komputer.. Selanjutnya keahlian dalam mengoperasikan sebuah aplikasi. Seperti contoh mengoperasikan aplikasi adminitrasi yaitu Microsoft Office (Excel,word,powerpoint,outlook). Keahlian ini disebut keahlian tingkat lanjut. Sumber daya manusia yang ahli dalam teknologi minimal mempunyai keahlian dasar dan keahlian tingkat lanjut.

Selanjutnya kegiatan administrasi berbasis teknologi juga harus disokong dengan alat teknologi yang sesuai kebutuhan. Maksud dari sesuai kebutuhan disini adalah spesifikasi dari suatu alat teknologi tersebut yang sesuai dengan kebutuhan pengoperasian seperti Pengetikan (*Typing*), Pendesainan (*Designing*) dan lain sebagainya. Berbeda kebutuhan yang diinginkan, juga berbeda pula komponen yang tertanam di dalam alat teknologi tersebut, misalnya komputer. Seperti contoh untuk proses administrasi yang biasanya hanya berkaitan dengan Pengetikan (*Typing*) maka spesifikasi yang dibutuhkan tergolong ringan. Dibutuhkan dana yang murah untuk kebutuhan komputer berspesifikasi ringan. Sebaliknya apabila kebutuhannya tersebut berkaitan dengan Pendesainan (*Designing*) maka spesifikasi yang dibutuhkan tergolong berat. Dibutuhkan dana lebih besar untuk kebutuhan komputer berspesifikasi mahal.

Berbagai cara dalam mengimplementasikan kegiatan administrasi berbasis teknologi. Kegiatan administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pencarian. Maka apabila kegiatan administrasi berbasis teknologi implementasiannya adalah kegiatan pencatatan menggunakan teknologi, kegiatan penyimpanan menggunakan teknologi, dan kegiatan pencarian menggunakan teknologi. Umumnya teknologi yang digunakan yaitu komputer. Suatu sistem perangkat lunak dalam komputer yang mempunyai berbagai fungsi seperti contoh pencatatan, penyimpanan, dan pencarian disebut sebagai Aplikasi (*Apps*)

Aplikasi juga mempunyai berbagai macam jenis serta fungsinya masing – masing. Seperti contoh yang berkaitan dengan pencatatan data dapat menggunakan Microsoft Excel. Pencatatan data dalam bentuk laporan narasi

menggunakan Microsoft Word, sedangkan pencatatan data bersifat tabel menggunakan Microsoft Excel. Tetapi dalam segi kecocokan yang berbeda – beda, pencatatan data dalam bentuk tabel dapat juga dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word, sehingga proses administrasi yang berkaitan dengan pencatatan dapat berjalan dengan praktis dan efisien.

Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Disnakertrans Prov Jatim) masih manual. Dalam proses pencatatan surat menyurat masih seringkali terjadi ketidakefektifan dalam pengerjaan, sehingga terkadang sering terjadi permasalahan seperti sulitnya pencarian surat, waktu pencatatan yang kurang efisien dan sebagainya. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan menumpuk sehingga jadwal kegiatan dan target menjadi tidak teratur. Karena itu dibutuhkan kegiatan administrasi yang lebih praktis.

Seperti contoh pencatatan dan penomoran surat disposisi pada Seksi Norma Ketenagakerjaan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur, masih menggunakan masih menggunakan pencatatan manual. Hal – hal yang sering terjadi adalah sulitnya data tersebut ditemukan dan kurang teratur karena pencatatannya hanya berupa informasi surat dan tidak mencantumkan tempat penyimpanan. Pada saat terjadi penagihan Sistem Kenaikan Pangkat (SKP) yang terjadi adalah menginput satu per satu sehingga sangat tidak efisien. Dengan adanya pengimplementasian pencatatan berbasis digital, proses pengerjaan hanya sekali jalan. Seperti contoh pencatatan dan penomoran surat disposisi menggunakan Microsoft Excel. Selain

menghemat waktu dalam pencatatan hingga pencarian data spesifik, saat adanya penagihan Sistem Kenaikan Pangkat (SKP), data tersebut sudah siap untuk diajukan sehingga tercipta kerja sekali jalan yang sangat menguntungkan baik dari segi waktu maupun keamanan data. Kegiatan administrasi berbasis teknologi sangat penting diimplementasikan karena dalam prosesnya mencatat, menyimpan, dan mencari data yang dibutuhkan sangatlah efisien. Selain itu informasi yang didapat lebih jelas tulisannya daripada melakukan penulisan secara manual.

Berdasarkan uraian di atas, maka judul yang dapat dikemukakan adalah “Administrasi Persuratan Berbasis Digital pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Seksi Norma Ketenagakerjaan Tahun 2019”

1.2 Rumusan Masalah

Dalam organisasi, kegiatan administrasi sangat dibutuhkan dalam membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian data. Adapun rumusan masalah yang penulis paparkan dalam tugas akhir ini :

1. Bagaimana mengetahui administrasi persuratan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Seksi Norma Ketenagakerjaan?
2. Bagaimana mengetahui kendala pada administrasi persuratan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Seksi Norma Ketenagakerjaan?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui :

1. Administrasi persuratan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Seksi Norma Ketenagakerjaan
2. Kendala pada administrasi persuratan yang diterapkan pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan Seksi Norma Ketenagakerjaan

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penulisan tugas akhir ini penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Secara tertulis, hasil penelitian ini dapat bermanfaat yaitu :

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi peningkatan sistem kegiatan administrasi yang lebih efisien dan efektif sesuai dengan tuntutan teknologi yang telah berkembang
- b. Memberikan sumbangan ilmiah dalam hal Penerapan Microsoft Excel pada sistem administrasi khususnya surat-menyurat mengenai penomoran agenda surat
- c. Sebagai pijakan dan referensi pada penelitian – penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sistem kegiatan administrasi berbasis komputer untuk menjadi bahan kajian lebih lanjut

2. Manfaat praktis

a. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan dan pemikiran mengenai sistem administrasi. Seperti menambah ilmu dalam memahami aplikasi penunjang kegiatan administrasi di komputer

b. Instansi Negeri

Memberikan masukan terkait permasalahan dalam pelayanan yang kurang efisien serta sistem administrasi yang tidak efektif. Dalam hal ini sebagai pertimbangan untuk membenahi kinerja serta peningkatan proyek Triwulan.

c. Bagi Universitas / Lembaga pendidikan

Memberikan cerminan dan bahan pertimbangan terkait dengan peningkatan sistem administrasi persuratan agar kedepannya mampu menerapkan yang lebih baik lagi

d. Bagi pembaca

Menambah wawasan baru tentang seberapa besar peran pentingnya teknologi yang tidak hanya untuk kepraktisan masyarakat saja, melainkan demi kelancaran kinerja suatu instansi.

1.5 Metode Pengamatan

Metode pengamatan yang digunakan untuk menyusun tugas akhir adalah Metode Penelitian Deskriptif, yaitu karakteristik penelitian yang mengungkapkan secara spesifik berbagai fenomena sosial dan alam yang ada di dalam kehidupan masyarakat. Spesifik yang dimaksudkan disini lebih dekat pada hubungan,

dampak, dan cara penyelesaiannya yang diungkapkan. Metode Penelitian Deskriptif yang digunakan adalah Metode Studi Kasus. Studi kasus adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas

Teknik penelitian yang dilakukan adalah observasi dan wawancara. Observasi adalah mengamati keadaan sekitar. Wawancara yakni mempersiapkan pertanyaan untuk diajukan kepada subjek yang dituju. Wawancara dilakukan bersama Ibu Titik Agus Suwanti, staff administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan,. Beliau telah bekerja selama 32 Tahun dengan pangkat golongan Penata Muda Tingkat II (III/B) yang tampak pada Lampiran 2.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi 4 (empat) bab meliputi:

BAB 1 Pendahuluan

Merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, metode penelitian, sistematika penulisan

BAB 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka meliputi referensi penunjang informasi yang berkaitan dengan Sistem Administrasi

BAB 3 Hasil dan Pembahasan

Merupakan bab yang berisi tentang Gambaran umum perusahaan, Deskripsi hasil, dan Pembahasan

BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Pada bagian ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari keseluruhan kajian dan kemudian dilengkapi dengan saran-saran yang bersifat membangun.