

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya setiap kantor, organisasi, atau perusahaan memiliki fungsi utama yang berkaitan dengan pencapaian tujuan dari berbagai aspek perusahaan. Pada fungsi utama kantor terdapat penunjang dalam melakukan fungsi tersebut yang berguna untuk membantu dalam pelaksanaannya. Salah satunya yaitu peranan dalam manajemen perkantoran. Manajemen perkantoran sangat diperlukan untuk melaksanakan kegiatan perkantoran dengan baik.

Manajemen Perkantoran merupakan rangkaian kegiatan perkantoran yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan kegiatan, hal tersebut seperti penyusunan data-data instansi agar tersusun sesuai prosedur yang berlaku pada setiap instansi. Menurut George Terry manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah di tentukan. Pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arahan

dan petunjuk), mengawasi, melakukan kontrol sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Pada kehidupan organisasi di masa yang akan datang, usaha penyelenggara kegiatan perkantoran dapat ditangani secara profesional. Penyelenggara kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan karyawan yang dapat bertanggungjawab dalam tugasnya. Segenap pekerjaan kantor yang dilakukan dalam suatu organisasi harus diorganisir seperti disusun dalam hubungan unit satu dengan yang lain. Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada dalam organisasi secara keseluruhan, maka pengorganisasian pekerjaan kantor memiliki 3 asas diantaranya, asas sentralisasi (pemusatan), asas desentralisasi (pemencaran), dan asas kombinasi (campuran).

Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat menggunakan asas pengorganisasian pekerjaan kantor yaitu asas desentralisasi (pemencaran) yang merupakan segala kegiatan administrasi ditangani oleh masing-masing seksi yang ada di kantor. Asas desentralisasi ini memiliki kelemahan, sehingga dengan kelemahan tersebut dapat menjadikan permasalahan bagi Penulis dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Dengan asas pemencaran pada kegiatan administrasi di setiap seksi ini memiliki kelemahan diantara lainnya, setiap seksi harus memiliki peralatan dan perlengkapan yang banyak sehingga membutuhkan biaya yang besar. Pada kenyataannya di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat ini mengalami kekurangan anggaran pada

persediaan barang, sehingga peralatan dan perlengkapan pada setiap seksi terjadi kekurangan. Hal tersebut membuat pekerjaan kantor tidak berjalan efektif. Selain itu, permasalahan pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat yaitu mengalami kekurangan sumber daya manusia atau karyawan yang memiliki kemampuan dalam melakukan kegiatan administrasi. Sehingga beberapa dari seksi kantor mengalami kegiatan administrasi yang masih kurang baik.

Dari pembahasan dan permasalahan yang ada, dengan ini Penulis mencoba menganalisis masalah yang terjadi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dalam bentuk Karya Ilmiah yang berjudul “Analisis Tentang Asas Pengorganisasian Pekerjaan Kantor Pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat”.

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah pada karya ilmiah ini ialah:

“Bagaimanakah asas pengorganisasian pekerjaan kantor pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat?”

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan Karya Ilmiah ini, sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui efektivitas asas pengorganisasian pekerjaan kantor pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- b. Untuk memberikan pengetahuan kepada pembaca mengenai teori asas pengorganisasian pekerjaan kantor
- c. Untuk membuktikan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis masalah dalam bentuk Karya Ilmiah.

## **2. Manfaat Penulisan**

Penulisan ini memiliki beberapa manfaat, baik manfaat secara praktis maupun manfaat teoritis.

### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam memperkaya penerapan teori asas pengorganisasian pada pekerjaan kantor.
- b. Dapat dijadikan sebagai pijakan dan referensi pada Penulis lain yang berhubungan dengan asas pengorganisasian pada pekerjaan kantor.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak instansi dalam mengevaluasi peningkatan kualitas pekerjaannya.
- b. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam menangani permasalahan dari asas pengorganisasian pada pekerjaan kantor.

- c. Sebagai salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Ahli Madya.