**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan yang terjadi di bidang teknologi saat ini menunjukan banyak kemajuan dan khususnya sebagai pegawai kantor pasti dituntut untuk mengikuti kemajuan yang ada dan dapat memanfaatkan sebaik mungkin, contohnya dalam menggunakan sarana dan teknologi yang ada agar dapat menunjang tugas pekerjaan pegawai, terlebih perkembangan dalam ilmu pengetahuan yang membuat segala pekerjaan dalam kantor menjadi lebih mudah. Untuk itu kantor terlebih khusus pada bidang administrasi sangat membutuhkan tenaga kerja yang dapat mengikuti perkembangan yang ada dalam bidangnya dan bertanggung jawab untuk kemajuan kantor.

Dalam suatu kantor tentunya fungsi dan tanggung jawab dari pegawai sangatlah mempengaruhi hasil kerja secara keseluruhan, itu dapat di lihat dari bagaimana seorang pegawai dibidang administrasi menjalankan tugasnya menurut ketentuan dalam kantor. Untuk itu Pegawai pada bidang ini harus paham tugas pekerjaannya yang telah ditetapkan dan dapat menjalankannya dengan baik dan bertanggung jawab.

Pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I mempunyai bidang administrasi yang berperan penting dalam mengatur semua urusan pegawai. Untuk itu tenaga kerja yang ada dibidang tersebut harus mengerti dengan benar fungsi dan tanggung jawab masing-masing demi mencapai kinerja yang baik.

Menurut pengamatan Penulis pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I, ada beberapa masalah seperti pegawai administrasi kurang mengetahui fungsi yang sebagai berikut, Menurut Liang Gie (2000) Menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan serta tanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pekerjaan kantor, contohnya terlambat menyelesaikan pekerjaan di kantor, dan kurang memahami mengenai teknologi komputer, ini dapat diihat dari ketidak pahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi Excel di komputer serta kurangnya kerjasama antar pegawai seperti menunda-nunda berkas yang harus diberikan pada teman sekerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, penulis memberikan judul “**Fungsi dan Tanggung Jawab Pegawai Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”**

* 1. **Identifikasi Masalah**

Dalam uraian latar belakang penulis mengidentifikasi permasalahan pada penelitian ini bahwa pegawai dibidang Administrasi kurang memahami fungsi dan tanggung jawab dalam kantor, kurang memahami teknologi seperti computer dan kurangnya kerjasama antar pegawai administrasi, ini dapat dilihat dari pegawai menunda-nunda berkas yang harus diperiksa lagi oleh rekan sekerja serta terjadi keterlambatan dalam menyeselasikan pekerjaan.

* 1. **Pembatasan Masalah**

Dalam hal ini penulis membatasi masalah hanya pada bidang Pelaksana Administrasi (PPK.Ketatalaksanaan) di Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

* 1. **Perumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang diatas maka penulis merumuskan permasalahan pada penelitian ini sebagai berikut “Bagaimana Fungsi dan Tanggung Jawab pegawai administrasi dalam meningkatkan Kinerja Pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”

**1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

**Tujuan Penelitian**

Tujuan penulisan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi pegawai administrasi pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I
2. Untuk mengetahui tanggung jawab pekerjaan pada Bidang Administasi di kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I
3. Untuk mengetahui Kinerja pegawai dibidang administrasi.

**Manfaat Penelitian**

1. Bagi Kantor

Untuk memberikan informasi tambahan dan menjadi bahan pertimbangan bagi pegawai khususnya dibidang Administrasi.

1. Bagi penulis

Untuk menambah pemahaman penulis tentang fungsi dan tanggung jawab pegawai yang berkaitan dengan kinerja karyawan.

* 1. **Teknik Penulisan**
		1. **Metodologi Penelitian**
1. Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian selama penulis melakukan praktek kerja lapangan pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I di Jl. A.A. Maramis Kayuwatu Kairagi 2 Manado.

1. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 3 bulan 18 hari terhitung dari tanggal 6 Februari 2017 – 24 Mei 2017 dengan hari kerja senin-jumat dari jam 07.30-16.00 WITA.

* + 1. **Jenis dan Metode Penelitian**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu penulis melakukan pengamatan (observasi) langsung terhadap aktifitas pekerjaan pegawai pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

* + 1. **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**
1. Jenis Data
2. Data Primer

Data yang dikumpulkan sendiri oleh penulis dengan mengamati secara langsung melalui kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I

1. Data Sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari referensi buku, sumber Internet dan Kantor misalnya Struktur Organisasi, visi dan misi kantor serta sumber daya dari pegawai yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir.

1. Teknik Pengumpulan Data
2. Observasi

Pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh penulis terhadap aktivitas kerja Pegawai Administrasi pada Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

1. Studi Pustaka

Informasi yang penulis peroleh dari perpustakaan, buku-buku, serta referensi yang berhubungan dengan judul yang diangkat penulis.

* + 1. **Metode Analisa**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di kantor serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi.