

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era reformasi sekarang ini terlihat banyaknya tuntutan tugas kepada semua pihak untuk dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik. Kalangan organisasi-organisasi pemerintahan maupun swasta juga dituntut untuk menyelesaikan tugas-tugas umum secara cepat, berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan tuntutan tersebut maka didalam organisasi diperlukan adanya sistem totalitas kerja yang efektif, efisien dan rasionalitas guna mendukung proses pelaksanaan kerja. Masalah-masalah administrasi dan manajemen merupakan kunci keberhasilan bagi setiap pelaksanaan organisasi yang sedang berjalan, sebab tidak ada organisasi yang dapat berjalan lancar tanpa dibarengi dengan administrasi dan manajemen yang baik.

Pemerintah Kecamatan yang juga termasuk sebagai organisasi pemerintah yang berhubungan dengan masyarakat juga tidak terlepas dari masalah-masalah administrasi. Dalam hal ini kantor kecamatan juga merupakan pusat kegiatan administrasi pemerintahan wilayah kecamatan yang berarti kantor tersebut juga sebagai pusat pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan setempat. Untuk melaksanakan kegiatan administrasi sudah barang tentu dibutuhkan adanya

wadah atau tempat yang dilengkapi dengan sarana yang dibutuhkan oleh pegawai yang melaksanakan kegiatan administrasi tersebut. Wadah yang dimaksud adalah kantor sebagai tempat kegiatan administrasi atau tata usaha.

Pengertian kantor menurut Prof. Dr. Mr. Prayudi Admosudirdjo adalah "Unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff personil, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan".¹

Dari defenisi diatas, dapat diuraikan bahwa kantor bukan hanya berupa gedung saja, akan tetapi lebih dari itu merupakan proses berlangsungnya kegiatan-kegiatan dari orang-orang ayang terkait didalamnya dan menjadi pusat kegiatan yang dimulai dari menghimpun sampai pengisian dan penyimpanan arsip.

Kantor camat juga tidak terlepas dari pekerjaan kantor, yang dalam hal ini pekerjaan-pekerjaan adalah merupakan kegiatan-kegiatan yang ditangani atau diproses didalam kantor yang merupakan serangkaian aktifitas administrasi perkantoran.

Kantor adalah merupakan unsur yang sangat penting sekali bagi pimpinan didalam melaksanakan tugasnya dan dalam mencapai tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, harus ada kerjasama yang baik antara orang-orang atau pegawai yang terlibat didalamnya. Demikian pula dengan tata ruang kantornya,

¹ S. Prayudi Admosudirjo, *Dasar-Dasar Administrasi Manajemen dan Office Manajemen*, Reptak Jantop TNI AD, Jakarta 1990, hal 8