Yola pramika
Universitas Negeri Padang
Indonesia
E-mail : (pramikay@gmail.com)

Abstract — Administration is the activity of providing assistance in managing information, people, assets towards an objective collected in an organization. There are several definitions of Administration, but all of them have almost the same understanding that leads to writing and note-taking arrangements. Subdivision Administration has the task of doing administrative, financial, staffing and preparing work plans and reports and performance accountability. Carrying out all Financial Administration Schools, including routine finance / UYHD / BOPS, BOS Funds, School Committee Funds and Funds from other sources, report directly to the Head of Administration According to William Leffingwell and Edwin Robinson The Administration of the Office pertains first to the documents of the business entity-making of the documents, the use of the documents, and their maintenance in order to be used to search for information in the future. These scripts may be the history of carrying out the business affairs of the business entity as illustrated by the calculation lists, correspondence, agreement letters, order letters, reports, and by all kinds of written and printed notes. .

Keywords— (business administration, staffing)

I. PENDAHULUAN

ata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Ada beberapa pengertian tentang Tata Usaha, tetapi kesemuanya hampir mempunyai kesamaan pengertian yang mengarah kepada pengaturan tulis menulis dan catat mencatat. Berikut beberapa pengertian tentang Tata Usaha.

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson Tata Usaha Kantor berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha-pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.

II. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan dalam melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur (bahan-bahan materi) yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait ilmu tentang Administrasi Pendidikan.

Metode literatur yang berhubungan dengan topik yang diminati dapat membantu mempermudah dalam merumuskan masalah penelitian. Metode literatur ini bertujuan untuk membantu kita menemukan wawasan, kebenaran dan juga titik terang dari masalah yang akan diselesaikan. Sebagai petunjuk yang praktis sebaiknya menggunakan buku-buku dengan tanggal hak cipta terbaru. Semakin baru sebuah buku ditulis maka semakin besar wawasan dan kebenaran yang diperoleh

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

1. . Proses Administrasi Ketatausahaan
Tugas Pokok Urusan Administrasi Ketatausahaan
Melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Pengelolaan keuangan sekolah
- b. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- c. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- d. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- e. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- g.

A. Tata Ruang Kantor/ Sekolah

1. Pengertian
Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu Office Layout atau sering disebut juga Layout saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia. Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tata ruang kantor diantaranya, sebagai berikut :

Menurut Drs.The Liang Gie mengatakan “Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya”.

Menurut Littlefield dan Peterson mengatakan “ Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space” (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

2. Tujuan

Adapun tujuan dari penataan ruang kantor adalah sebagai berikut:

Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja.

Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.

Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja.

Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan karyawan dari meja ke meja.

Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan dengan karyawan lainnya.

Mempergunakan segenap ruangan dengan baik.

Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi.

Terciptanya kesan yang baik tentang organisasi tersebut dari relasi dan tamu yang datang.

Pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak yang terpendek.

3. Asas-Asas Pokok Tata Ruang Kantor

Menurut Richard Muther, ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat asas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat Asas tersebut adalah:

a. Asas jarak terpendek

Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, bandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

a. Asas rangkaian kerja

Asas Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.

b. Asas penggunaan segenap ruangan

Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakkan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

c. Asas perubahan susunan tempat kerja

Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

1. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Pekerjaan harus mengalir terus menerus sedapat mungkin dalam garis lurus. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang berfungsi sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.

Aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dalam penyampaian surat-surat dalam jarak yang pendek. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya.

Satuan yang pekerjaan bersifat gaduh, sebaiknya ditempatkan dekat jendela dan hendaknya dijauhkan dari satuan lainnya.

Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun tangga yang mudah terjangkau oleh petugas.

2. Bentuk-Bentuk Tata Ruang Kantor

a. Tata Ruang Tertutup

Suatu tata ruang dikatakan terpisah-pisah atau tertutup apabila susunan ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa bagian. Keuntungannya adalah moral pekerja atau staf tetap terjaga, pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga, menghindari gangguan dari pekerja satu ke yang lainnya, pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan. Kelemahannya adalah pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat, cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah, apabila diperlukan tukar tempat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan, dan apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

b. Tata Ruang Terbuka

Dalam susunan ini ruang yang dipergunakan untuk ruang bekerja tidak dipisah-pisahkan atau tidak menggunakan penyekat, tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang besar terbuka sehingga semua yang bekerja tampak mudah diamati dari satu sudut pandang.

a. Tata Ruang Kantor Semi Tertutup

Ruang kantor semi tertutup adalah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 meter. Keuntungan ruang kantor semi tertutup adalah untuk menjaga privasi kerja. Kerugian ruang kantor semi tertutup adalah perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

b. Lingkungan Fisik Kantor

Salah satu yang harus diperhatikan dalam perencanaan gedung atau fisik kantor adalah lokasi. Disamping itu faktor penting yang harus mendapat perhatian adalah faktor lingkungan, apabila kehadiran suatu kantor tidak dikehendaki oleh lingkungan masyarakat maka kantor tersebut tidak dapat bertahan lama dan akhirnya akan mati. Karena itu pula faktor lain yang harus diperhatikan, diantaranya:

IV. KESIMPULAN

tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Daftar Pustaka

<http://elearning.unp.ac.id/mod/book/view.php?id=99766>