

YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA TATA USAHA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

KERTAS KERJA

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



SINDHY OCTAVIANI

NPM : 187420253

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEKANBARU**

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini. Shalawat beriringkan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Sesuai dengan bidang studi yang penulis tekuni pada jurusan Administrasi Perkantoran, maka penulis tertarik menulis kertas kerja ini dengan judul “**Analisis Tata Ruang Kantor pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau**”. Kertas kerja ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Ahli Madya pada program studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulis tentang ilmu-ilmu social dan ilmu politik.

Dengan selesainya penulisan kertas kerja ini, maka penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulusnya kepada pihak yang telah memberikan segala bimbingan, bantuan dan petunjuk, disamping itu juga penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., M.CL. Selaku Rektor Universitas Islam Riau.

2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak La Ode Syarfan.,SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Bapak La Ode Syarfan.,SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan kertas kerja ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini, mudah-mudahan ilmu yang bapak dan ibu berikan bermanfaat bagi semua orang termasuk diri penulis.
6. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
7. Kepada yang teristimewa ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya penulis berikan kepada Ibunda Simun yang telah memberikan do'a dan semangat serta perhatian kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini, serta adik-adik yang banyak memberikan semangat selama menempuh perkuliahan ini.
8. Kepada teman-teman Administrasi Perkantoran angkatan 2018 yang telah membantu penulis sampai saat ini.

9. Teman-taman seperjuangan saya Reza Umami, Valentina, Nurul Fitri, yang telah memberikan motivasi serta masukan dalam penulisan kertas kerja ini.

10. Kepada Pimpinan dan Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan izin penulis dalam melakukan penelitian.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan kertas kerja ini masih ada ditemui kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi menyempurnakan kertas kerja penulis.

Semoga Allah SWT memberikan pahala yang berlimpah kepada semua pihak atas segala kebaikan yang diberikan kepada penulis. Dan semoga kertas kerja ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada setiap pembacanya.

Pekanbaru, 08 Juli 2021

Penulis

Sindy Octaviani

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN KERTAS KERJA.....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA.....	iii
BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF.....	
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
SURAT PERNYATAAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACK.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Kertas Kerja dan Kegunaan Kertas Kerja.....	7
1. Tujuan Kertas Kerja	7
2. Kegunaan Kertas Kerja	7

BAB II : DESKRIPSI ORGANISASI	9
A. Sejarah Ringkas.....	9
11.1. Sejarah YLPI.....	9
11.2. Sejarah Universitas Islam Riau	12
11.3. Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	15
B. Visi Misi dan Tujuan Organisasi.....	16
C. Struktur Organisasi.....	18
D. Fungsi dan Tugas Organisasi	20
E. Sumber Daya Organisasi.....	40
BAB III : STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN	42
A. Variabel, Indikator, dan Kepustakaan Pendukung.....	42
1. Konsep Asministrasi	42
2. Konsep Manajemen.....	44
3. Konsep Organisasi	46
4. Konsep Manajemen Administrasi Perkantoran.....	47
5. Konsep Tata Ruang Kantor.....	49
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	53
C. Factor Pendukung Indikator Variabel	69
D. Factor penghambat Indikator Variabel.....	69
BAB IV : PENUTUP	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran.....	71
DAFTAR KEPUSTAKAAN	73
LAMPIRAN.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
II.1	Data Jumlah Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.....	40
II.2	Daftar Sarana dan Prasarana Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	18
II.2 Struktur Organisasi Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	19
III.3 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Bersekat	57
III.4 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Berpintu	57
III.5 Contoh Gambar Ruang Kantor Terbuka	59
III.6 Contoh Gambar Ruang Kantor Berpanorama	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	: Ruang Kantor Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	76
2	: Lemari Arsip Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	78
3	: Ruang Rapat Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	79
4	: Ruang Tunggu Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau	80
5	: Penulis Bersama Kepala Tata Usaha dan Ketua Prodi Administrasi Perkantoran Pada Saat penjemputan PKL.....	81
6	: Penulis Diruangan Kerja Tata Usaha Pada Saat PKL.....	82

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sindhy Octaviani
NPM : 187420253
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D-III)
Judul Kertas Kerja : Analisis Tata Ruang Kantor pada *Tata Usaha Fakultas*

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konfrehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dengan kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan butir 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian seminar yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 08 November 2021

Pelaku Pernyataan

Sindhy Octaviani



ANALISIS TATA RUANG KANTOR PADA TATA USAHA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ISLAM RIAU

ABSTRAK

Sindy Octaviani

Tujuan kertas ini adalah untuk mengetahui Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan pada *Unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* Universitas Islam Riau guna untuk terciptanya pekerjaan karyawan yang efektif dan efisien. Tata Ruang kantor sangat berperan penting dalam meningkatkan pelaksanaan pekerjaan karyawan untuk mencapai tujuan bersama. Berawal dari ketertarikan penulis untuk mengangkat judul ini karena adanya rasa ingin tahu penulis terhadap Analisis Tata Ruang Kantor pada *Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* Universitas Islam Riau. Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis melihat bahwa tata ruang kantor di bagian Tata Usaha ini memiliki susunan meja karyawan yang berhadapan sehingga sangat memungkinkan seringnya karyawan saling bercerita yang tidak penting dan tidak terjaminnya rahasia pekerjaan dan pribadi karyawan. Analisis tata ruang kantor yang ada pada bagian Tata Usaha tidak sesuai dengan indikator tata ruang kantor.

Kata kunci: Tata Ruang Kantor

**OFFICE SPATIAL ANALYSIS IN ADMINISTRATION FACULTY
OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES ISLAMIC
UNIVERSITY OF RIAU**

ABSTRACT

Sindhya Octaviani

The purpose of this paper is to determine the effect of office layout on employee performance in the Administrative Unit of the Faculty of Social and Political Sciences, Islamic University of Riau in order to create effective and efficient employee work. Office layout plays an important role in improving the performance of employees' work to achieve common goals. Starting from the author's interest to raise this title because of the author's curiosity about Office Spatial Analysis at the Administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Islamic University of Riau. As long as the author carries out the Field Work Practice (PKL) the author sees that the layout of the office in the Administration section has a table arrangement of employees facing each other so that it is very possible for employees to often tell each other unimportant stories and not guarantee employee personal and work secrets. The analysis of the existing office layout in the Administration section is not in accordance with the office layout indicators.

Keywords: Office Layout

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah proses kegiatan yang menghasilkan sejumlah keterangan tertulis yang dibutuhkan oleh satu atau kelompok orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Konsep administrasi diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Menurut Sondang P. Siagian (2017:2) Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Organisasi merupakan serangkaian aktivitas kolektif dari orang-orang yang diawali dengan penentuan tujuan, pembagian kerja dengan perincian tugas tertentu, pendelegasian wewenang, pengawasan, dan diakhiri dengan pengevaluasian pelaksanaan tugas. Dan organisasi dapat juga diartikan sebagai wadah mempersatukan berbagai keahlian dan karakteristik anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Siagian (dalam Zulkifli 2005:25) merumuskan defisi organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan secara formal terikat dalam rangkai pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan dimana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau kelompok disebut bawahan. Menurut Daft (dalam Donni dan Agus, 2013:61) mendefinisikan organisasi sebagai entitas sosial yang diatur oleh tujuan,

didesain secara sengaja berupa sistem aktifitas yang terstruktur dan terkoordinasi, dan hubungan dengan lingkungan eksternalnya. Menurut Wardo (dalam Zulkifli 2005:26) Organisasi merupakan struktur hubungan antar pribadi yang berdasarkan atas wewenang formal dan kebiasaan di dalam suatu sistem administrasi.

Manajemen merupakan aktivitas pendayagunaan sumber daya manusia dan materil dalam suatu kerja sama organisasional melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuann melalui berbagai kegiatan administrasi. Menurut Miftah Toha (dalam Ulbert Silalahi 1989:136) Manajemen merupakan aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengerahkan semua fasilitas yang dimiliki oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Tata ruang kantor adalah penentuan tentang kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terinci dari ruangan ini untuk membentuk suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Tata ruang kantor yang kurang baik akan memboroskan waktu dan tenaga karyawan, serta produktivitas kerja karyawan akan menurun. Hal ini menyebabkan biaya yang dikeluarkan semakin besar dan hasil yang dicapai kurang memuaskan atau dengan kata lain tidak efektif dan tidak efisien,

Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat juga dikatakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh alat perlengkapan, mesin dan perabot kantor pada

tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa serta bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Menurut Quible (dalam Donni dan Agus 2013:116) menyatakan bahwa tata ruang kantor menjelaskan bagaimana pemakaian ruang secara efektif, maupun bisa memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, atau memberikan kesan yang mendalam untuk pegawai.

Beberapa orang menganggap kantor adalah untuk mengurus informasi ataupun keterangan. Dan pelaksanaan kegiatan, pengumpulan dan penerimaan data yang akurat. Penempatan ruang kantor dan mesin-mesin yang digunakan harus disusun dengan baik dan benar sehingga bisa dipergunakan dengan maksimal. Dengan demikian bisa tercapainya keindahan. Menurut Georgi R Terry (dalam Sedarmayanti, 2009:125) Tata Ruang kantor dapat diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, agar pegawai dapat bekerja secara baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi bekerja.

Kantor secara umum diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan administrasi atau pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Kantor mempunyai makna lebih dari sebagai tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang. Menurut Prajugi Atmosudirjo (dalam Moekijat 2002:17)

Kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff personil, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

Tujuan dari tata ruang kantor adalah pelaksanaan pekerjaan yang tertib dan lancar, komunikasi kerja karyawan akan semakin lancar, koordinasi dan pengawasan semakin mudah dan dan akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Menurut Moekijat (2002:119) Tujuan Umum Tata Ruang Kantor adalah:

1. Arus pekerjaan yang efektif
2. Ruang kerja yang luas, tetapi dipergunakan dengan baik
3. Kesenangan dan rasa puas pegawai
4. Memudahkan pengawasan
5. Kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu
6. Fleksibilitas yang besar untuk kebutuhan-kebutuhan yang berlainan

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah karena:

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Pengawasan terhadap karyawan lebih mudah
3. Hubungan antar pegawai dapat dipercepat
4. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik
5. Dari sudut pandang pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik dapat meningkatkan kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang

yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.

Tata ruang kantor yang diselenggarakan dengan pedoman yang tepat dapat menghasilkan produktivitas kerja yang optimal dan nyaman. Menurut Soedjadi (dalam Donni dan Agus, 2013:118) menyatakan harus diselenggarakan dengan setepatnya, pedoman tata ruang kantor adalah:

1. Tempatkan pegawai sedekat mungkin dengan:
 - a. Pimpinan yang menerima pekerjaannya;
 - b. Mesin, perlengkapan dan perlatan kerja yang paling banyak digunakan
 - c. Pimpinan dimana dia harus selalu mendapat fasilitas langsung tentang penggunaan mesin, perlengkapan, dan peralatan seperti diatas;
 - d. Pimpinan lain kemana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telah diselesaikan.
2. Unit-unit yang melayani umum, seharusnya menempati ruangan yang mudah mereka capai, dan tidak mengganggu ketenangan kerja keseluruhan.
3. Tempat duduk para pegawai hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan antara satu orang dengan yang lainnya, yaitu untuk menjaga supaya mereka tidak selalu saling bercakap-cakap tentang hal-hal yang tidak perlu.
4. Pekerjaan-pekerjaan tenis seperti pusat pengetikan, pusat audio visual, reproduksi, foto copy, stensil dan percetakan, serta pusat pekerjaan

administrasi (ketatausahaan) sebaiknya disediakan ruangan-ruangan tersendiri agar suara-suara (noisy) yang timbul dari alat-alat tersebut dapat diisolasi.

5. Untuk memelihara keleluasaan gerakan badan pegawai khusus untuk pekerjaan-pekerjaan administrasi, maka diusahakan agar *space* kerja setiap orang tidak kurang dari 1,5 x 2 m². (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu juga ditempatkan meja, kursi, almari-almari, *filing cabinet*, dan sebagainya)

Menurut penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yaitu pegawai sudah ditempatkan diruangan yang dekat dengan pimpinan yang menerima hasil pekerjaan mereka, pegawai juga sudah diletakkan dekat dengan mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang paling banyak digunakan, serta pegawai juga sudah ditempatkan pada ruangan yang dekat dengan pimpinan yang dimana dia harus selalau mendapatkan fasilitas langsung.

Letak unit-unit pelayanan mahasiswa sudah ditempatkan pada ruangan yang mudah diakses oleh mahasiswa, yaitu pada ruangan yang memiliki akses langsung ke pelayanan masing-masing prodi tanpa harus memasuki ruangan berbeda pada kantor tata usaha.

Tempat duduk atau meja pegawai pada tata usaha sebaiknya masih perlu diperhatikan, dengan susunan meja yang saling berhadapan dapat menyebabkan

sering terjadinya interaksi antar pegawai dan menyebabkan lalainya pelayanan terhadap mahasiswa, hal ini dapat menurunkan produktivitas kerja pegawai.

Untuk pekerjaan-pekerjaan teknis seperti mesin foto copi juga sudah diletakkan dekat dengan pegawai bekerja, yaitu pada ruangan yang sama tepatnya di dekat pintu masuk kantor tata usaha, sehingga pegawai mudah menggunakannya dan tidak terjadinya arus bolak-balik.

Space meja kerja pegawai pada ruang kantor tata usaha sangat dekat dan saling berhadapan, antar meja hanya berjarak 2,5 cm saja sehingga membatasi keleluasaan gerak pegawai dan mengganggu konsentrasi pegawai dikarenakan sering ternyadinya interaksi yang tidak perlu dengan pegawai yang dihadapannya.

Penulis menggunakan teori dari Soedjadi (dalam Donni dan Agus, 2013:118) Tata ruang kantor yang dikatakan baik apabila diselenggarakan dengan pedoman tata ruang kantor seperti pegawai ditempatkan dekat dengan pimpinan dan peralatan yang digunakan, unit-unit untuk pelayanan umum ditempatkan diruangan yang mudah diakses, tempat duduk para pegawai tidak saling berhadapan, peralatan teknis disediakan diruangan yang sama dan memelihara keleluasaan gerak pegawai dengan mengatur space kerja tidak kurang dari 1,5 X 2 m². Tidak sesuainya tata ruang kantor merupakan fenomena yang sering terjadi dilembaga Pemerintahan maupun Swasta. Oleh karena itu dibutuhkan pedoman yang tepat untuk menghasilkan suasana yang aman, nyaman dan tertib. Penataan peralatan dan penempatan yang tepat dapat menumbuhkan semangat kerja terhadap pegawai sehingga tujuan yang ditetapkan tercapai seperti yang diharapkan.

Dari pengamatan penulis, terlihat dari tatanan ruang kantor Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau belum memungkinkan terciptanya tata ruang yang menunjang kenyamanan pegawai dalam bekerja. Hal tersebut disebabkan oleh:

1. Susunan meja pegawai yang saling berhadapan yang menyebabkan sering terjadinya interaksi antar pegawai dan lalainya pelayanan terhadap mahasiswa, serta tidak terjaminnya keamanan barang-barang pribadi pegawai
2. Space meja kerja pegawai pada ruang kantor tata usaha sangat dekat dan saling berhadapan, antar meja hanya berjarak 2,5 cm saja sehingga membatasi keleluasaan gerak pegawai dan mengganggu konsentrasi pegawai dikarenakan sering ternyadinya interaksi yang tidak perlu dengan pegawai yang dihadapannya.

Dari berbagai permasalahan diatas berdampak pada produktivitas dan efisiensi kerja pegawai. Untuk itu berdasarkan pengamatan penulis dari uraian tersebut, penulis tertarik untuk menulis kertas kerja dengan judul **“Analisis Tata Ruang Kantor pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pengertian tata ruang kantor seperti yang sudah dikemukakan pada latar belakang masalah, maka untuk melaksanakan pekerjaan yang baik maka diusahakan peningkatan dan penyempurnaan tata ruang kantor secara maksimal agar karyawan merasa nyaman dalam bekerja.

Adapun perumusan masalah yang terjadi pada unit Tata Usaha adalah “Bagaimana Analisis Tata Ruang Kantor pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik”.

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana Analisis Tata Ruang Kantor pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

2. Kegunaan Kertas Kerja

1. Secara teoritis, penulisan ini untuk mengetahui bagaimana analisis tata ruang kantor pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
2. Secara akademis, yaitu sebagai ilmu pengetahuan, informasi dan wawasan bagi pembaca dan sebagai referensi untuk kalangan mahasiswa/I yang memerlukan

untuk penulisan kertas kerja di masa yang akan datang sebagai contoh penulisan kertas kerja.

3. Secara praktis, untuk menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan yang lebih baik di masa yang akan datang dan sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan serta syarat kelulusan di jenjang Diploma III Administrasi Perkantoran.



BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Sejarah Ringkas

II.I. Sejarah Yayasan Lembaga Pendidikan Islam (YLPI)

Setelah KMB (Komperensi Meja Bundar) dan diakuinya kedaulatan RI (Republik Indonesia) oleh belanda 27 Desember 1949, di awal tahun 1950. Kepala Kantor Departemen Agama Sumatera Tengah Ustadz H. Nazaruddin Toha mencetuskan ide untuk mendirikan SMP (Sekolah Menengah Pertama) Islam diseluruh Sumatera Tengah. Dibulan Agustus 1950 diadakan kursus guru SMP (Sekolah Menengah Pertama) Islam dengan struktur tunggal ustadz H. Kasim di Bukit Tinggi. Pekanbaru kala itu merupakan ibukota kabupaten Kampar, dua tokoh agama Islam didaerah ini saat itu yaitu H. Nurdin Abdul Jalil dan H. Zaini Kunin menyambut ide tersebut.

Maka tanggal 25 September 1950 mereka mendirikan SMP (Sekolah Menengah Pertama) Islam Jl. Muhammad Yamin, bersamaan dengan itu didirikan pula SR Islam oleh H. Baharuddin Yusuf dan ibu Hj. Khadijah Ali. Untuk mengurus kedua sekolah tersebut maka didirikanlah LPI (Lembaga Pendidikan Islam). Kemudian tahun 1955 ditingkatkan menjadi YLPI (Yayasa Lembaga Pendidikan Islam). Tahun 1957 baru Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Daerah Riau diaktekan

dengan Akte Notaris Syawal St. Diatas No. 10/1957. Yayasan Lembaga Pendidikan Islam dengan langkah pasti mendirikan berbagai sekolah:

Di Lubuk Bendahara Rokan Hulu (ROHUL):

1 September 1958 – PGAA Yayasan Lembaga Pendidikan Islam di Pekanbaru

Tahun 1959 – PGAP Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Di Pekanbaru

Tahun 1959 – PGAP Yayasan Lembaga Pendidikan Islam

Di Duri :

Tahun 1962 didirikan TK Islam

Tahun 1970 didirikan SD Islam

Tahun 1973 didirikan SKPP Islam

Tahun 1974 didirikan SMP Islam Mutiara

Tahun Berikutnya didirikan SMA Islam Mutiara

Di Dumai :

Tahun 1975 pernah didirikan SD Islam dan PGAP

Pada tanggal 14 Juni 1985 dididirikan Akademik Teknik dan Manajemen Industri (ATMI)

Di Pekanbaru sekarang Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau mengasuh :

2 TK Islam

1 SD Islam Plus

2 MDA

2 SMU dan

Universitas Islam Riau

Kalau kita berbicara tentang Yayasan Lembaga Pendidikan Islam kita tidak bisa melupakan jasa-jasa tokoh pendidik, ulama serta pejabat pemerintah diantaranya:

1. H. Suman HS, Pujangga nasional asal Rohul (Riau)
2. H. Zaini Kunin, Ulama lahir di Lubuk Bendahara yang mengorbankan jiwa raga dan harta untuk Yayasan Lembaga Pendidikan Islam
3. H. Bakri Sulaiman, Ulama yang lama dipaletina dan Timur Tengah
4. H. Abdul Malik, Mantan Kepala Pengadilan Agama Kabupaten Kampar dan Pekanbaru
5. H. DT. Wan Abdul Jalil, Ulama mantan Kepala Kantor Departemen Agama Provinsi Riau

Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau bergerak dibidang pendidikan untuk membentuk anak bangsa yang beriman, berilmu dan berakhlak.” Dan hendaklah khawatir orang-orang jika sampai meninggalkan anak cucu (generasi) yang lemah. Yang menghasilkan kesejahteraan mereka rendah. Oleh sebab itu hendaklah mereka berkata dan mendidik anak-anak secara benar.”(An-Nisa : 9).

Kebodohan sumber kelemahan dan kemiskinan, sumber ketidak berdayaan dan kesengsaraan serta keterbelakangan. Maka berbuatlah kamu sebagaimana Allah telah berbuat baik kepada kamu (Dasar Yayasan Lembaga Pendidikan Islam berbuat dan beramal) Mari kita bersama-sama berlomba untuk berbuat baik, untuk kebaikan anak cucu dan generasi kita Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau,

II.2. Sejarah Universitas Islam Riau

Universitas Islam Riau adalah perguruan tinggi tertua di provinsi Riau yang berdiri pada tanggal 4 September 1962 bertepatan dengan 23 Zulkaidah 1382 H, dibawah yayasan Lembaga Pendidikan Islam (YLPI) Riau. Tokoh pendiri Universitas Islam Riau yaitu:

1. Dt. Wan Abdurrahman
2. Soeman Hasibuan
3. H. Zaini Kunin
4. H. A. Malik
5. H.A. Bkari Sulaiman
6. H.A. Kadir Abbas,S.H, dan
7. H.A. Hamid Sulaiman

Pembangunan Gedung Universitas Islam Riau

Pertamanya Universitas Islam Riau hanya mempunyai satu areal kampus yaitu terletak di pusat kota Jalan Prof. Mohd Yamin, SH Pekanbaru dengan bangunan gedung tingkat II, namun perkembangan kampus tidak hanya sampai disini saja, akan tetapi Universitas Islam Riau terus mengembangkan pembangunan dibidang fisik. Berkat kejelian dan kegigihan pemimpin Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau maka diusahakan pembelian lahan di Km. 11 Perhentian Marpoyan seluas 65 Ha, dan tepatnya pada tahun 1983 dilakukan pembangunan pertama untuk gedung Fakultas

Pertanian, lalu pada tahun itu juga Fakultas Pertanian resmi menempati gedung baru di Perhentian Marpoyan tersebut. Dengan adanya lahan Perhentian Marpoyan tersebut Universitas Islam Riau tetap berusaha mengembangkan pembangunan gedung, sehingga pada tahun akademis 1990/1991 semua Fakultas dilingkungan Universitas Islam Riau resmi menempati kampus baru yang terletak di Perhentian Marpoyan, Km. 11 seluas 65 Ha, telah memperoleh hak guna bangunan atas nama Yayasan Pendidikan Islam. Lahan yang terletak di Perhentian Marpoyan telah dibangun berbagai bangunan seperti:

1. Gedung Fakultas Hukum tiga lantai
2. Gedung Fakultas Agama Islam dua lantai
3. Gedung Fakultas Pertanian dua lantai
4. Gedung Fakultas Ekonomi dua lantai
5. Gedung FKIP tiga lantai
6. Gedung Fisipol tiga lantai
7. Gedung Fakultas Psikologi empat lantai
8. Gedung Fakultas Ilmu Komunikasi tiga lantai
9. Bangunan Mesjid Kampus
10. Bangunan Gedung Perpustakaan empat lantai
11. Bangunan Gedung Kaferia
12. Bangunan Gedung Mushalla
13. Bangunan Garase Kendaraan Universitas Islam Riau

14. Bangunan Komplek perumahan Karyawan dan Dosen Universitas Islam Riau
15. Bangunan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)
16. Bangunan Gedung Laboratorium
17. Bangunan Gedung Olahraga Tennis
18. Lapangan Bola Kaki
19. Gedung Runusawa

II.3. Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik (Fisipol) adalah salah satu dari 9 fakultas yang terdapat pada struktur organisasi Universitas Islam Riau (UIR). Universitas Islam Riau didirikan pada 04 september 1962. Dilihat dari usia Universitas Islam Riau, Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik didirikan setelah 20 tahun Universitas ini beroperasi sebagai salah satu lembaga resmi penyelenggaran pendidikan tinggi di Provinsi Riau.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau didirikan tepatnya pada tanggal 05 juni 1982. Tanggal berdirinya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau ini adalah tanggal direalisasikannya SK Kompetisi Wilayah 1 Medan No.013/PD/Kop.I/1982 tentang : Izin Operasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

B. Visi Misi dan Tujuan Organisasi

Visi Universitas Islam Riau 2041

“Menjadi Universitas Islam Berkelas Dunia Berbasis Iman dan Takwa”.

“To be World Class Islamic University Based on Iman dan Takwa”

Misi Universitas Islam Riau

1. Menerapkan Kandungan Al-Quran dan As-Sunnah
2. Menyelenggarakan pendidikan berwawasan global yang berbasis Iman dan Takwa
3. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bereputasi internasional yang berbasis iman dan takwa.
4. Menyelenggarakan Pengabdian pada Masyarakat bernilai well-being bagi Masyarakat yang berbasis iman dan takwa.
5. Menyelenggarakan Dakwah Islamiyah berlandaskan bil hikmah, bil lisan, bilkalam dan bil hal.
6. Menyelenggarakan *Islamic Good University Governance*

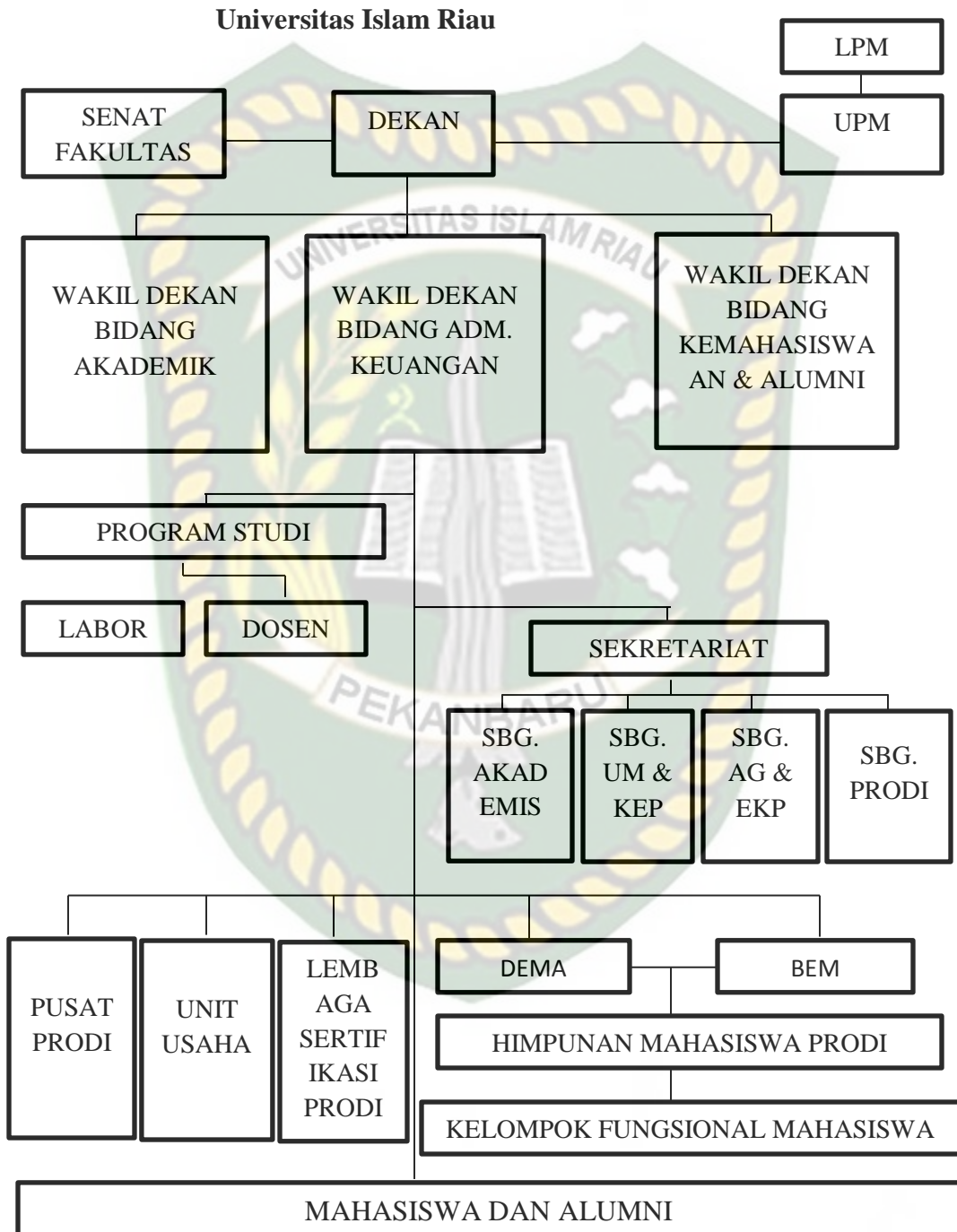
Tujuan Universitas Islam Riau

1. Menciptakan Civitas Akademika yang berkepribadian Islam. Menciptakan pembelajaran berdasarkan Al-Qur'an dan As Sunnah.

2. Menghasilkan pendidikan berwawasan global yang berbasis Iman dan Takwa.
Menghasilkan lulusan yang berkepribadian Islam dan berdaya saing global.
3. Menghasilkan penelitian, ilmu pengetahuan dan teknologi yang memenuhi maqashid syariah Menghasilkan penelitian, ilmu pengetahuan dan teknologi yang ramah lingkungan dan bereputasi Internasional
4. Menghasilkan Pengabdian pada Masyarakat berbasis iman dan takwa.
Menghasilkan Pengabdian pada Masyarakat bernilai well-being bagi Masyarakat dan berorientasi global
5. Menghasilkan civitas akademika yang religious Menghasilkan masyarakat luar kampus yang religius.
6. Menghasilkan Manajemen Organisasi Nirlaba dengan prinsip Transparan, Akuntabel, Rensponsibel, Independen, Syuro, Adil, dan Bijaksana.
Menghasilkan pengelola universitas yang professional dan amanah.

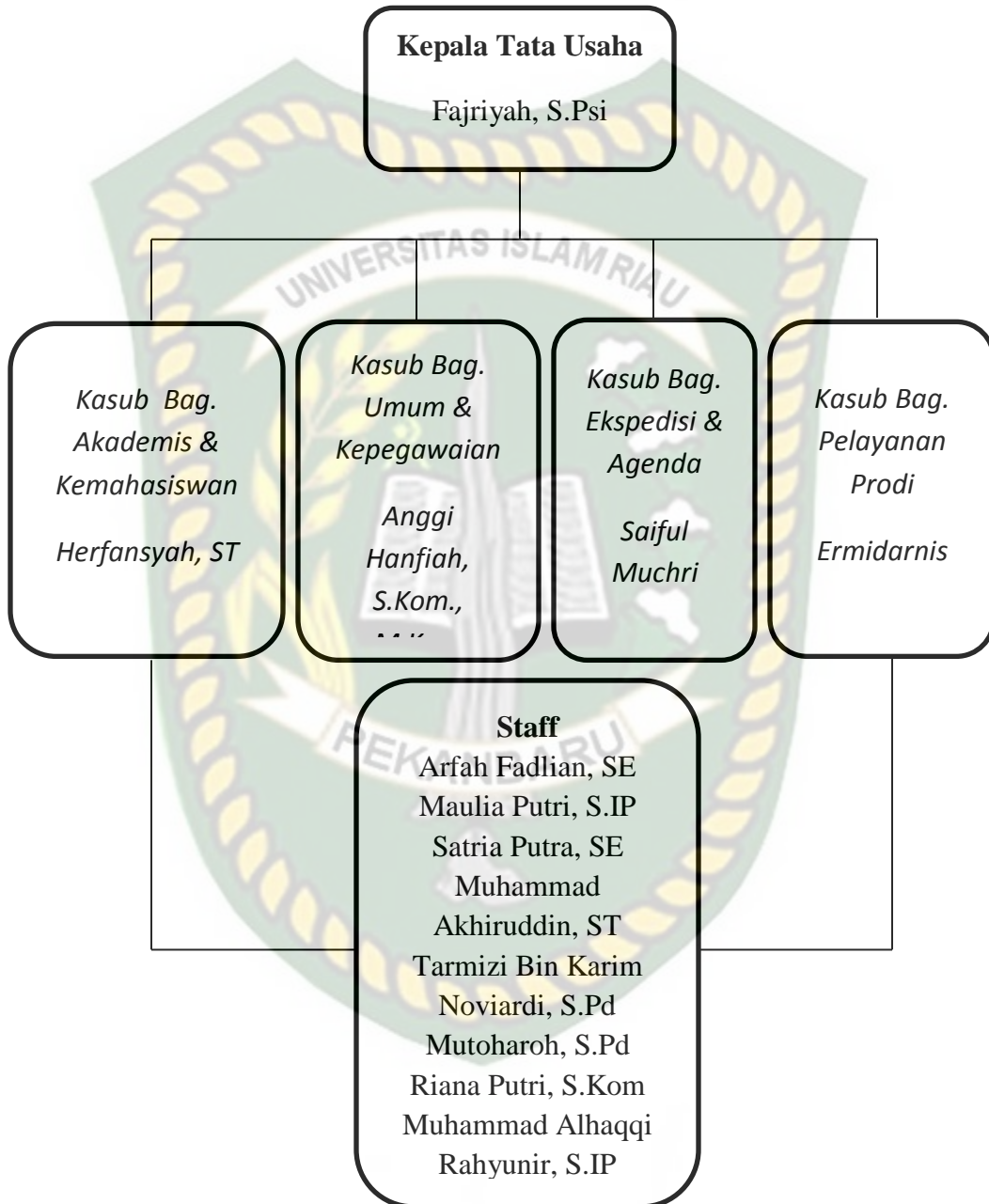
C. Struktur Organisasi

Gambar II.I. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Sumber : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

Gambar II.II. Struktur Organisasi Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau



Sumber : Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

D. Fungsi dan Tugas Organisasi

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau. Berikut merupakan Fungsi dan Tugas Dari unit tersebut:

1. Kepala Tata Usaha

Fungsi

- a) Memimpin tata usaha dalam 5M (Merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengawasi, dan mengevaluasi), pelaksanaan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan juga penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan
 - Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
 - Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Oleh setiap unsur sumber daya yang terdapat pada unit tata usaha.

b) Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dengan kegiatan atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat Universitas

c) Membantu pimpinan fakultas, pimpinan jurusan dan dosen melakukan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas

- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

d) Menyiapkan dan menyusun laporan hasil dan kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas.

Tugas

a) Merumuskan dan melaksanakan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

- b) Melaksanakan koordinasi untuk melaksanakan tugas-tugas administratif sesuai dengan ketentuan tugas administratif yang ditetapkan oleh Universitas dan atau fakultas
- c) Melaksanakan tugas-tugas administratif pembantuan yang didelegasikan oleh pimpinan fakultas, pimpinan jurusan, Dosen dan Rektor
- d) Membantu Dekan dan atau Wakil Dekan II dalam membina serta menegakkan disiplin dan semangat kerja pegawai

- e) Menyusun dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif dan pembinaan pegawai
- f) Menguraikan lebih lanjut butir-butir uraian tugas pokok jabatan tersebut dalam bentuk rincian tugas-tugas jabatan sesuai dengan realita keterkaitan jabatan dengan melaksanakan kegiatan catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

2. Kasub Bag. Akademik dan Kemahasiswaan

Fungsi

- a) Memimpin sub bagian akademis dalam melaksanakan tugas-tugas administratif akademis oleh setiap unsur sumber daya yang terdapat pada bagian sub bagian akademis

b) Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administratif akademis dengan kegiatan atau program yang sama yang telah ditetapkan pada tingkat universitas dan atau fakultas

c) Membantu kepala tata usaha melaksanakan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaat bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

d) Mempersiapkan dan menyusun laporan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif akademis, catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah

- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaat bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

Tugas

- a) Merumuskan dan melaksanakan tugas-tugas administratif akademis, catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
- Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan
 - Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
 - Pembinaat bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

- b) Melaksanakan koordinasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif akademis dengan ketentuan pelaksanaan tugas-tugas administratif yang sudah ditetapkan oleh universitas dan atau fakultas
- c) Melakukan tugas-tugas administrative pembantuan yang didelegasikan oleh kepala tata usaha, pejabat struktural dan Dosen fakultas dan atau Rektor
- d) Membantu kepala tata usaha, Dekan dan atau Wakil Dekan.II dalam membina serta menegakkan disiplin serta semangat kerja pegawai sub bagian akademis
- e) Menyusun dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif akademis dan pembinaan pegawai sub bagian akademis
- f) Menguraikan lebih lanjut butir-butir uraian tugas pokok jabatan ini pada bentuk rincian tugas-tugas jabatan sesuai dengan realita keterkaitan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan

- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

3. Kasub Bag. Umum dan Kepegawaian

Fungsi

- Memimpin sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas-tugas administratif umum dan kepegawaian pada setiap unsur sumber daya yang terdapat pada sub bagian umum dan kepegawaian
- Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administratif umum dan kepegawaian pada kegiatan atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat universitas dan atau fakultas
- Membantu kepala tata usaha melaksanakan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan
 - Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
 - Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

d) Mempersiapkan dan menyusun laporan hasil serta kendala tugas-tugas administratif umum dan kepegawaian, catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

Tugas

a) Merumuskan dan melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif umum, dan kepegawaian dengan ketentuan pelaksanaan tugas-tugas administratif yang ditetapkan oleh universitas dan atau fakultas

- b) Menjalankan koordinasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif umum dan kepegawaian dengan ketentuan pelaksanaan tugas-tugas administratif yang telah ditetapkan oleh fakultas
- c) Melaksanakan tugas-tugas administratif pembantuan yang didelegasikan oleh unsur pimpinan fakultas, Jurusan, Dosen, dan Kepala Tata Usaha
- d) Membantu Kepala Tata Usaha, Dekan dan atau Wakil Dekan.II dalam membina serta menegakkan disiplin dan semangat kerja pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian
- e) Menyusun dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif umum dan kepegawaian serta membina pegawai sub bagian umum dan kepegawaian
- f) Menguraikan lebih lanjut butir-butir uraian tugas pokok jabatan ini pada bentuk rincian tugas-tugas jabatan sesuai dengan realita keterkaitan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
- Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan

- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaat bakat dan kreativitas mahasiswa

4. Kasub Bag. Ekspedisi dan Agenda

Fungsi

- Memimpin sub bagian agenda dan ekspedisi saat melaksanakan tugas-tugas administratif agenda atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat universitas dan atau fakultas
- Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administrastif agenda dan ekspedisi dengan kegiatan atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat universitas dan fakultas
- Membantu kepala tata usaha melaksanakan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentu 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan
 - Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
 - Pembinaat bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

- d) Mempersiapkan dan menyusun laporan hasil dan kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif agenda dan ekspedisi, catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

Tugas

- a) Merumuskan dan melaksanakan tugas-tugas administratif agenda dan ekspedisi, catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:

- Pendidikan serta pengajaran

- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan dan program kerja fakultas

- b) Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif agenda dan ekspedisi dengan ketentuan pelaksanaan tugas-tugas administratif yang telah ditetapkan oleh universitas dan atau fakultas
- c) Melaksanakan tugas-tugas administratif pembantuan yang didelegasikan oleh pimpinan Fakultas, Jurusan, Dosen, dan Kepala Tata Usaha
- d) Membantu Kepala Tata Usaha, Dekan dan atau Wakil Dekan.II dalam membina dan menegakkan disiplin dan semangat kerja pegawai pada sub bagian agenda dan ekspedisi
- e) Menyusun dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif agenda dan ekspedisi dan pembinaan pegawai sub bagian agenda dan ekspedisi

f) Menguraikan lebih lanjut butir-butir uraian tugas pokok jabatan ini dalam bentuk rincian tugas-tugas jabatan sesuai dengan realita keterkaitan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu :

- Pendidikan serta pengajaran
- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

5. Kasub Bag. Pelayanan Prodi

Fungsi

- a) Memimpin sub bagian agenda dan ekspedisi saat melaksanakan tugas-tugas administratif pelayanan atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat universitas dan atau fakultas

- b) Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administratif pelayanan prodi dengan kegiatan atau program yang sama yang ditetapkan pada tingkat universitas dan fakultas
- c) Membantu kepala tata usaha melaksanakan tugas-tugas administratif catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
- Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan
 - Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
 - Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

- d) Mempersiapkan dan menyusun laporan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif pelayanan prodi catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
- Pendidikan serta pengajaran

- Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
- Pengabdian kepada masyarakat
- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan serta program kerja fakultas

Tugas

- a) Merumuskan dan melaksanakan tugas-tugas administratif pelayanan prodi catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat
 - Pengembangan kelembagaan fakultas
 - Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
 - Kesejahteraan dosen dan karyawan

- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

Dan rencana pengembangan dan program kerja fakultas

- Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif pelayanan prodi dengan ketentuan menjalankan tugas-tugas administratif yang telah ditetapkan oleh universitas dan atau fakultas
- Melaksanakan tugas-tugas administrative pembantuan yang didelegasikan oleh pimpinan Fakultas, Jurusan, Dosen, dan Kepala Tata Usaha
- Membantu Kepala Tata Usaha, Dekan dan atau Wakil Dekan.II dalam membina dan menegakkan disiplin serta semangat kerja pegawai pada sub bagian pelayanan prodi
- Menyusun dan melaporkan hasil serta kendala pelaksanaan tugas-tugas administratif agenda dan ekspedisi serta pembinaan pegawai sub bagian pelayanan prodi
- Menguraikan lebih lanjut butir-butir uraian tugas pokok jabatan ini pada bentuk rincian tugas-tugas jabatan sesuai dengan realita keterkaitan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan catur darma Universitas Islam Riau yang dijabarkan dalam bentuk 9 (Sembilan) bidang kegiatan utama (9BKU) fakultas yaitu:
 - Pendidikan serta pengajaran
 - Penelitian, pertemuan dan penerbitan ilmiah
 - Pengabdian kepada masyarakat

- Pengembangan kelembagaan fakultas
- Administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
- Pembinaan sosial, jasmani dan rohani
- Kesejahteraan dosen dan karyawan
- Pembinaan akademik dan moral mahasiswa
- Pembinaan bakat dan kreativitas mahasiswa

6. Staf

Fungsi

- a) Membantu Kepala Tata Usaha dan atau Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas-tugas administrasi ketatausahaan fakultas dan tugas-tugas pembantuan
- b) Membantu Kepala Tata Usaha saat melaksanakan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh pimpinan Fakultas, Dosen, dan Kepala Tata Usaha

Tugas

- a) Melaksanakan tugas-tugas bidang pekerjaan sesuai surat keputusan Rektor
- b) Melaksanakan tugas-tugas administrasi ketatausahaan dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh kepala Tata Usaha dan atau fakultas
- c) Melaksanakan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh unsur Pimpinan Fakultas, Jurusan, Dosen, dan Kepala Tata Usaha

E. Sumber Daya Organisasi

Organisasi pada dasarnya dapat digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang bisa berkumpul, bekerja sama secara terencana dan terorganisasi dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

Tabel II.III : Data Jumlah Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	8
2.	Perempuan	7
Total		15

Sumber. Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

Adapun sarana dan prasarana yang menunjang aktivitas pegawai Tata Usaha adalah sebagai berikut:

Tabel II.IV : Daftar Sarana dan Prasarana Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Buruk
1	2	3	4	5
1.	Meja	16	16	-
2.	Kursi	21	21	-
3.	Lemari Arsip	11	11	-
4.	Lemari File	4	3	1

5.	AC	5	5	-
6.	Kipas Angin	1	1	-
7.	Sofa	1	1	-
8.	Meja Rapat	1	1	-
9.	Mesin Fotocopy	2	1	1
10.	Kulkas	1	1	-
11.	Printer	13	12	1
12.	Tempat Sampah	4	4	-
13.	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	1	1	-
14.	Lampu	19	14	5
15.	Finger Print	1	1	-
16.	Scanner	1	1	-
17.	Jam	2	2	-

Sumber : Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam

Riau

BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Variabel, Indikator, dan Kepustakaan Pendukung

1. Konsep Administrasi

Secara umum administrasi secara umum adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Pengertian administrasi secara sempit ialah suatu bentuk kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan sebagainya yang mempunyai sifat teknis ketatausahaan. Administrasi juga merupakan suatu fungsi untuk mengendalikan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dan dibantu oleh bawahannya.

Waldo (dalam Faried dan Baharuddin 2014:43) Administrasi adalah kerjasama manusia yang didasarkan atas pertimbangan rasional guna mencapai tujuan secara bersama sesuatu yang sekedar dalam pemikiran artinya bahwa apabila kerjasama dilakukan tidak secara rasional proses administrasi tidak tercapai seperti apa yang diharapkan.

Administrasi merupakan penataan kegiatan-kegiatan individu dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan sarana dan prasarana bagi upaya-upaya kerjasama kelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang telah ditentukan.

Terdapat sepuluh dimensi penting yang perlu dipahami dalam konsep administrasi menurut Atmosudirdjo (dalam Zulkifli 2005:21) yaitu:

1. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu pada masyarakat modern.
2. Administrasi merupakan sebuah kekuatan yang memberikan hidup atau gerak terhadap organisasi.
3. Administrasi merupakan suatu fungsi untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan serta mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan administrator yang dibantu oleh bawahan.
4. Administrasi merupakan seni yang memerlukan bakat, ilmu, pengetahuan dan pengalaman.
5. Administrasi merupakan sekelompok orang yang secara bersama-sama merupakan ‘badan pimpinan’ dari organisasi tersebut.
6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama untuk mencapai tujuan yang direncanakan sebelumnya.
7. Administrasi merupakan suatu tingkah laku sosial tertentu yang memerlukan sikap dan mental serta merupakan suatu tipe tingkah laku manusia tertentu.
8. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek tertentu, suatu tata cara yang memerlukan kemampuan, kemahiran dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan dan latihan.
9. Administrasi merupakan suatu system yang tertentu, memerlukan input, transformasi, pengolahan serta output tertentu.

10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen pada organisasi. Pada hakekatnya manajemen merupakan pengendalian dari sumber daya menuju ketercapaian tujuan.

2. Kosep Manajemen

Manajemen merupakan kegiatan untuk pencapaian tujuan dengan menggunakan ide atau pemikiran orang lain. Kegiatan yang berisikann kekuatan untuk dapat menggerakkan orang lain tanpa paksa akan tetapi dengan menalarkan pemikiran kedalamnya sehingga setiap manusia dibelakang kegiatan akan bergerak sesuai yang diinginkan oleh tujuan yang dikehendaki bersama tanpa paksaan akan tetapi penuh dengan rasa tanggung jawab bersama, dan rasa kepemilikan bersama atas tujuan yang ingin dicapai.

Berikut adalah pendapat dari tiga tokoh manajemen:

- a. Menurut Stoner (dalam Zulkifli, 2005:28) menyebutkan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi usaha-usaha dari anggota organisasi dan sumber-sumber organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- b. Menurut Georgy R. Terry (dalam Sufian, 1995:117) mendefinisikan konsep manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan planning, organizing, actuating, dan controlling dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan diikuti secara beruntutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapka semula.
- c. Sementara menurut The Liang (dalam Zulkifli, 2005:28) berpendapat bahwa manajemen merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjas sama bernar-benar tercapai.

Dari ketiga pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses untuk tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan atas hasil kerja sama dengan orang lain melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi.

Dalam konsep manajemen terdapat 6 fungsi utama menurut The Liang Gie (Zulkifli, 2005:28) yaitu :

1. Perencanaan adalah kegiatan dalam menunjukkan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditentukan serta cara-cara mengerjakannya.
2. Pembuatan keputusan adalah kegiatan pemilihan diantara berbagai kemungkinan dalam menyelesaikan masalah, perselisihan atau keraguan yang timbul dalam kerjasama.
3. Pengarahan adalah kegiatan membimbing bawahan dengan memberikan petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan teguran, dan usaha semacam itu agar mereka melakukan pekerjaan sesuai arah yang sudah ditetapkan.
4. Pengkoordinasian adalah kegiatan untuk menghubungkan orang-orang dengan tugas-tugas untuk menjamin adanya kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta mencegah timbulnya pertentangan, kekacauan, atau kekosongan tindakan.

5. Pengontrolan adalah kegiatan yang mengusahakan supaya pelaksanaan pekerjaan dan hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
6. Penyempurnaan adalah kegiatan memperbaiki segala segi penataan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien

3. Konsep Organisasi

Konsep organisasi adalah wadah pelaksana kerja sama sejumlah personil, dan juga mencakup rangkaian aktivitas pembagian tugas, penunjukan staff, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi juga merupakan suatu system kerja sama, system hubungan, sistem sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa organisasi adalah system saling percaya dan berpengaruh antara setiap orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Amita Etzioni (dalam Ulbert Silalahi 1999:125), organisasi adalah pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun agar memperoleh tujuan tertentu. Pada umumnya organisasi ditandai oleh ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk dari pembagian yang tidak dipolakan begitu saja serta disusun menurut cara-cara tradisional, melainkan sengaja direncanakan untuk bisa lebih meningkatkan usaha dalam mewujudkan tujuan tertentu.
2. Ada pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuannya, pusat kekuasaan perlu secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang sudah dicapai organisasi, sehingga apabila memang diperlukan lagi harus menyusun ulang pola-pola baru guna untuk meningkatkan efisiensi.

3. Penggantian tenaga, tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, bisa diganti oleh tenaga yang lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan atau promosi.

Maka untuk itu, kegiatan-kegiatan organisasi diarahkan kepada dua dimensi tujuan, yaitu:

1. Tercapainya tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Keefektifan (*effectiveness*) adalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi, baik hubungan secara eksplisit maupun implisit. Efisiensi (*efficiency*) menggunakan rasio output dengan input atau keuntungan dengan biaya.
2. Tercapai kepuasan dari anggota organisasi. Setiap orang atau anggota yang bekerja dan terlibat dalam aktivitas organisasi harus diberikan kepuasan, agar mereka merasa sebagai anggota organisasi, dan hal ini dapat mendorong orang tersebut untuk bekerja dalam kondisi dan motivasi yang produktif.

4. Konsep Manajemen Administrasi Perkantoran

Konsep Manajemen Administrasi perkantoran adalah salah satu fungsi operasi perusahaan pada suatu organisasi yang bertanggung jawab terhadap semua operasi organisasi. Manajemen Administrasi perkantoran bukan merupakan suatu posisi atau suatu kantor / departemen saja, melainkan lebih berarti pada suatu pengelolaan atas orang-orang yang beroperasi dalam kegiatan administrasi, yang

didalamnya tercakup pengelolaan informasi dan keahlian yang dibutuhkan bagi kepuasan yang efektif dan tepat waktu.

Menurut William Leffingwel dan Edwin Robinson (dalam Donni dan Agus 2013:9) Manajemen Perkantoran sebagai suatu fungsi adalah cabang dari seni ilmu manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan saja dan di manapun itu harus dilakukan.

Perkembangan teknologi yang sangat cepat terutama pada teknologi computer, menyebabkan adanya berbagai perubahan yang sangat drastis pada kantor. Manajemen administrasi perkantoran meliputi cakupan yang luas, yaitu pengaturan segala pekerjaan yang menyangkut informasi sehingga tidak terbatas pada pekerjaan tata usaha saja, akan tetapi mengelola daur hidup data dan informasi bisnis, dimulai dari penciptaan sampai pemeliharaan, pendistribusian, dan penyimpanan secara tetap atau pemusnahan apa bila telah kadaluwarsa. Manajemen administrasi perkantoran adalah ilmu yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian semua hal yang berhubungan dengan daur hidup data ataupun informasi bisnis dalam perusahaan.

5. Konsep Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor adalah penentuan kebutuhan ruang untuk menyiapkan susunan yang praktis dari factor fisik yang dianggap dibutuhkan bagi pelaksanaan kerja di kantor. Tetapi akibat perkembangan ilmu serta teknologi saat sekarang ini menjadikan penerapan tata ruang kantor ditunjukkan sebagai meningkatnya

produktivitas kerja. Tata ruang (layout) kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik lainnya dalam ruang tersebut, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja dikantor. Tata ruang kantor menuntut pengetahuan tentang alur kerja, kebutuhan individu, jenis pekerjaan yang harus dilakukan, serta cara terbaik untuk melakukannya.

Terry (dalam Donni dan Agus 2013:116) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang yang tepat, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari beberapa faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya layak.

Littlefield dan Paterson (dalam Moekijat, 1989:118) Tata Ruang kantor dapat dijabarkan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.

Tata ruang kantor yang Ergonomi menurut Gie (dalam Donni dan Agus, 2013:126) adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhann ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak.

Jadi yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah pengaturan tata letak dan fasilitas kerja untuk mencari gerakan-gerakan kerja yang efisiennyaman dan aman, disesuaikan dengan kemampuan tubuh, manusia, pekerjaan, dan lingkungan kerjanya sehingga dapat kinerja yang optimal. Adapun factor-faktor dalam ergonomoc antara lain: Cahaya, Warna, Bunyi atau Suara, Musik.

Tujuan Tata Ruang Kantor

Pengaturan tata ruang yang baik dapat mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor bisa diatur secara tertib dan lancar. Maka komunikasi kerja pegawai juga semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan lebih mudah serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja. Maka tujuan tata ruang kantor antara lain:

1. Mengurangi penghamburan tenaga serta waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
2. Membantu proses kelancaran pekerjaan pegawai
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja lebih efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu dengan publik yang memenuhi suatu bagian tertentu.
5. Menciptakan kenyamanan kerja untuk para pegawai
6. Memberi kesan terbaik terhadap para pengunjung
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - a. Gerakan karyawan yang sedang bekerja
 - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan untuk keperluan lain di waktu tertentu
 - c. Kemungkinan perkembangan serta perluasan kegiatan di kemudian hari.

Untuk mencapai tujuan pokok tata ruang kantor. Maka terdapat prinsip-prinsip tata ruang kantor yang efektif menurut Moekijat (1989:121) antara lain:

1. Pekerjaan harus mengalir terus-menerus, sedapat-dapatnya dalam garis yang lurus
2. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pegawai yang menggunakannya
3. Pergunakan meja dan kursi dengan ukuran yang dalam ruangan, Hal ini memberikan pandangan yang lebih baik dan menambah perasaan sama diantara pegawai
4. Kelompok-kelompok pelayanan pusat seperti pusat stenografi dan ruang-ruang arsip harus ditempatkan dekat dengan pegawai yang menggunakannya
5. Perkakas dan alat kantor harus diatur secara simetris dan dalam garis lurus dengan penempatan beberapa meja dan kursi yang menyudut untuk pegawai-pegawai yang mengadakan pengawasan
6. Kesatuan-kesatuan yang memiliki banyak hubungan dengan masyarakat harus ditempatkan sedemikian rupa, agar mudah didatangi tanpa mengganggu bagian-bagian lain
7. Ruang yang luas membantu arus pekerjaan dan membuat fleksibilitas yang lebih besar
8. Kurangi berjalan dan menunggu waktu
9. Penambahan ruang harus cukup untuk kebutuhan pekerjaan pegawai
10. Pegawai-pegawai yang bekerja dengan memerlukan konsentrasi pemikiran ditempatkan dalam sebagian ruangan atau dalam ruangan yang cukup luas

Pada umumnya tata ruang kantor terdiri dari dua macam, namun Sedarmayanti (2017:145) berpendapat bahwa kedua jenis tata ruang kantor tersebut masih dapat dibedakan lagi menjadi empat macam tata ruang kantor, yaitu:

1. Tata Ruang Kantor Tertutup / Berkamar (*Cubical Type Offices*)

Tata ruang kantor tertutup ialah tata ruang dengan penempatan ruang kantor yang dipisah/dibagi kedalam ruang-ruang kerja. Biasanya untuk pekerjaan dengan kerahasiaan yang tinggi, Bentuk ruangan kantor ini dapat tertutup penuh hingga ke plafon, dan ada yang hanya dibatasi oleh sekat separo badan atau sekat setinggi

manusia. Beberapa faktor dengan tata ruang tertutup ada yang memiliki pintu dan ada juga yang tak berpintu. Untuk kantor yang tidak berpintu sekat berfungsi untuk membatasi pandangan mata agar dalam melakukan pekerjaan bisa lebih fokus.

Gambar III.1 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Bersekat



Sumber gambar: tumpi.id (internet)

Gambar III.2 Contoh Gambar Ruang Kantor Tertutup Berpintu



Sumber gambar: tumpi.id (internet)

Membuat kantor dengan tata ruang tertutup, bagi para karyawan yang bekerja didalamnya memiliki beberapa keuntungan, yaitu:

- a. Konsentrasi kerja lebih terjamin
- b. Pekerjaan yang bersifat rahasia, dapat lebih terjamin atau terlindungi
- c. Untuk menambah kewibawaan, status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan
- d. Untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut tanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki

Beberapa keuntungan yang sudah disebutkan diatas, maka ada beberapa kelemahan ataupun kerugian menggunakan tata ruang kantor tertutup, yaitu:

- a. komunikasi antar karyawan tidak dapat lancar, sehingga kesempatan untuk komunikasi menjadi berkurang.
 - b. Diperlukan biaya yang tinggi, biaya pemeliharaan ruangan, pembelian sekat, pengaturan penerangan, dan biaya pembelian peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
 - c. Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi
 - d. Sulitnya pengawasan dengan tertutupnya kondisi kantor
 - e. Membutuhkan ruang yang luas
2. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisah oleh penyekat. Ruang kerja seperti ini biasanya karyawan dapat menempati satu meja khusus dan bisa juga ditempati oleh beberapa karyawan sekaligus dalam satu meja.

Gambar III.3 Contoh Gambar Ruang Kantor Terbuka



Sumber gambar: Tumpi.id (internet)

Beberapa keuntungan jika menggunakan tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- a. Mudahnya dalam : pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan udara
- b. Luwes dan fleksibel apabila diperlukan perubahan dan tidak memerlukan biaya yang tinggi
- c. Mempermudah hubungan langsung, pengawasan dan penyamaan kerja dan pembagian peralatan.

- d. Biaya lebih hemat dan murah untuk pemeliharaan : ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.

Beberapa kerugian pada tata ruang kantor terbuka, yaitu:

- a. Kemungkinan terjadi kegaduhan dan kebisingan
- b. Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- c. Batas kedudukan antar pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia sangat sulit dilakukan
- e. Kemungkinan tampak adanya tumpukan-tumpukan berkas, kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

3. Tata Ruang Kantor Berhias / Berpanorama (*Landscape Offices*)

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi dekorasi tanam untuk memperindah ruangan kantor. Ruangan diupayakan agar memiliki pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman dan menyenangkan.

Gambar III.4 Contoh Gambar Ruangan Berpanorama



Sumber gambar: Tumpi.id (internet)

Untungnya jika menggunakan tata ruang kantor berpanorama yaitu sebagai berikut:

- a. Pegawai lebih betah dan bertahan didalam kantor karena suasana lebih nyaman untuk bekerja
- b. Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindari dalam bekerja karena suasana yang nyaman
- c. Kegaduhan dan kebisingan terhindar saat pegawai bekerja
- d. Peningkatan produktivitas dalam bekerja dapat dilakukan dengna efektif dan efisien sehingga tujuan dapat mudah tercapai

Beberapa kerugian yang kemungkinan terjadi jika menggunakan tata ruang kantor berpanorama yaitu:

- a. Mendesain dan pembuatan dekorasi membutuhkan biaya yang sangat tinggi
 - b. Biaya pemeliharaan ruangan cukup tinggi
 - c. Terciptanya yang sesuai dengan harapan juga membutuhkan tenaga ahli
4. Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang terdapat gabungan antara beberapa bentuk ruang kantor tertutup, ruang kantor terbuka, dan ruang kantor berhias. Tata ruang kantor ini banyak sangat populer karena ketiga bentuk ruang kantor yang telah disebutkan diatas memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing. Dengan menggabungkan berbagai unsur yang terbaik , sehingga kondisi kantor gabungan bisa menjadi pilihan untuk menciptakan suasana kantor yang lebih kondusif.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Kantor Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau menggunakan tata ruang kantor terbuka. Karena dilihat dari kelemahan dan kerugian, ruangan ini memiliki susuna meja yang berhadapan dan tanpa sekat. Sehingga sulitnya pegawai berkonsentrasi dalam bekerja karena sering terjadinya interaksi antar pegawai yang saling berhadapan tersebut.

Menurut Soedjadi (dalam Donni dan Agus, 2013:118) menyatakan tata ruang kantor harus diselenggarakan dengan setepat-tepatnya. Pedoman tata ruang kantor adalah:

1. Tempatkan pegawai sedekat mungkin dengan:

- a. Pimpinan yang menerima pekerjaannya

Menempatkan pegawai dengan pimpinan yang menerima pekerjaannya memang perlu sedekat mungkin agar proses penyerahan dan pemeriksaan hasil kerja dapat dilakukan dengan cepat tanpa memerlukan waktu yang lama hanya karena ruangan pimpinan cukup jauh dari ruangan pegawai. Namun dalam hal ini juga perlu diperhatikan, yaitu ruangan pimpinan harus terpisah dengan ruang kerja pegawai dikarenakan ruangan pimpinan adalah suatu pusat perhatian dan terjaganya privasi kerja serta pribadi pimpinan.

- b. Mesin, perlengkapan dan peralatan kerja yang paling banyak digunakan

Peralatan kerja tidak bisa dipisahkan dari tempat pegawai bekerja, karena dengan berbagai peralatan yang diperlukan bisa langsung

digunakan tanpa harus mencari kesana-kemari dan membuang-buang waktu, pegawai akan mengalami kesulitan jika peralatan yang perlukan jauh dari jangkauannya. Untuk meminimalisir waktu dan tenaga maka peralatan harus ditempatkan sedekat mungkin dengan pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Ibu Mutoharoh, S.Pd Mengatakan:

“Untuk penempatan pegawai dengan pimpinan pada kantor Tata Usaha Fakultas sudah dekat sehingga untuk penerimaan ataupun penyerahan hasil pekerjaan pegawai lebih mudah dan untuk mesin dan peralatan kerja juga sudah berada pada masing-masing meja pegawai.”

Maka penulis melihat selama melaksanakan praktek kerja lapangan pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, penempatan ruangan pegawai dengan pimpinan memang sudah dekat yaitu pada ruangan yang sama namun terdapat ruangan yang berbeda didalam ruangan tersebut, yaitu ruangan pimpinan itu sendiri. Ruangan ini bisa dikatakan satu ruangan yang didalamnya buat lagi ruangan tersendiri untuk ruang pimpinan, sehingga dapat dikatakan penempatan ruang pegawai dengan pimpinan sudah efektif dan ruangan pimpinan dapat disebut sebagai pusat perhatian. Menurut penulis untuk penempatan ruangan pegawai dengan pimpinan sudah sesuai dengan pedoman tata ruang kantor karena untuk pengawasan sangat mudah dilakukan oleh pimpinan dengan ruangan yang sangat dekat yaitu ketika pimpinan keluar dari ruangnya langsung terlihat atau tertuju pada semua pegawai. Untuk mesin dan peralatan pada tata usaha juga sudah pada tempat yang

tempat, yaitu pada setiap meja pegawai terdapat komputer dan printer yang dapat digunakan setiap saat.

2. Unit-unit yang pelayanan umum, seharusnya menempati ruangan yang mudah mereka capai, dan tidak mengganggu ketenangan kerja keseluruhan.

Agar terciptanya keefektifan kerja maka untuk unit-unit pelayan umum harus ditempatkan ditempat yang mudah diakses, tanpa adanya hambatan atau pembatas yang mempersulit proses pelayanan administrasi, seperti dengan menempatkan unit pelayanan di ruangan terdepan kantor yang dapat diakses dari luar ruangan sehingga tidak mengganggu kegiatan administrasi yang lain di dalam ruangan kantor.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Ibu Mutoharoh, S.Pd Mengatakan:

“ Unit tata usaha fakultas ditempatkan pada ruangan terdepan fakultas dan mudah diakses oleh mahasiswa dan juga memiliki ruangan dengan akses terbuka.”

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada unitb tata usaha fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas islam riau, unit pelayanan umum Tata Usaha Fakultas sudah ditempatkan pada rungan yang mudah diakses oleh mahasiswa yaitu diruangan terdepan Fakultas yang dapat diakses di lobi Fakultas sehingga sangat memudahkan mahasiswa dan juga tamu dari luar Fakultas untuk menemukan Unit Tata Usaha tersebut, Ruangn Tata Usaha juga

diatur sedemikian rupa dengan akses yang disekat dengan kaca dan meja panjang untuk berbagai pelayanan yang diatur sesuai prodi dan bagian pengurusan masing-masing, sehingga untuk penempatan ruang Tata Usaha Fakultas sudah dapat dikatakan sesuai dengan pedoman tata ruang kantor.

3. Tempat duduk para pegawai hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan antara satu orang dengan yang lainnya, yaitu untuk menjaga supaya mereka tidak selalu saling bercakap-cakap tentang hal-hal yang tidak perlu.

Untuk penempatan tempat duduk karyawan hendaknya tidak saling berhadapan agar konsentrasi, kenyamanan dan kerahasiaan pekerjaan lebih terjaga. Dengan pengaturan yang saling berhadapan menyebabkan berbagai resiko pekerjaan yang sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan seperti terjadinya interaksi yang tidak diperlukan dan juga tidak kondusifnya ruangan dikarenakan suara-suara karyawan yang sedang bercerita.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Ibu Mutoharoh, S.Pd Mengatakan:

“Tempat duduk karyawan pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau ini saling berhadapan, sehingga menurut saya di ruangan ini sering terjadi interaksi yang tidak penting dan memicu kebisingan.”

Menurut penulis tempat duduk yang diatur pada ruangan Tata Usaha Fakultas saling berhadapan dan juga tanpa sekat, serta tidak adanya jarak antar meja kerja karyawan, hal ini sering kali menyebabkan keributan yang disebabkan oleh interaksi antar karyawan. Sehingga tentu saja kondisi seperti ini tidak kondusif dan menyebabkan berkurangnya konsentrasi dan kenyamanan karyawan selama bekerja, pekerjaan yang dikerjakan pun sering kali terjadi kesalahan dan juga tidak tepat waktu.

4. Untuk memelihara keleluasaan gerakan badan pegawai khusus untuk pekerjaan-pekerjaan administrasi, maka diusahakan agar *space* kerja setiap orang tidak kurang dari $1,5 \times 2 \text{ m}^2$ (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu juga ditempatkan meja, kursi, almari-almari, *filing cabinet*, dan sebagainya).

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Ibu Mutoharoh, S.Pd Mengatakan:

“space meja antar karyawan yaitu $1,8 \text{ m}^2$ untuk meja yang saling berbelakangan dan $2,5 \text{ cm}^2$ untuk meja yang saling berhadapan. Sehingga keleluasaan gerakan badan pegawai sangat terganggu dalam pekerjaan administrasi.”

Menurut pengamatan penulis untuk *space* meja kerja karyawan pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau ini untuk meja yang saling berhadapan itu bisa dikatakan tidak ada *space* sama sekali atau bisa

disebut berdempetan sedangkan untuk meja yang saling berbelakngan yaitu hanya 1,8m² saja, hal ini tentu saja sangat berpengaruh terhadap kinerja dan kenyamanan karyawan, tidak adanya jarak antar meja karyawan menyebabkan berbagai kendala saat bekerja seperti, kurang leluasnya pergerakan karyawan, berkas-berkas yang saling tertukar dan juga kurang rapinya penempatan peralatan yang ada di atas meja karyawan tersebut, sehingga menurut penulis kurangnya jarak antar meja karyawan pada Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau menunjukkan belum sesuai dengan pedoman tata ruang kantor.

5. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabot-perabotnya yang tetap letaknya, jadi jangan berpindah-pindah, sehingga tidak membingungkan orang. Seperti mesin Fotocopy, Print dan juga menetapkan lemari arsip agar dimudahkan ketika pencarian kembali apabila diperlukan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, Ibu Mutoharoh, S.Pd Mengatakan:

“penetapan perabot-perabot seperti mesin Fotocopy dan printer pada Tata Usaha sudah pada tempat yang tetap dan tidak dipindah-pindah.”

Berdasarkan pengamatan penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan pada unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau tempat kerja serta perabot tidak dipindah-pindah sehingga memudahkan karyawan pada saat akan digunakan, seperti mesin fotocopy yang diletakkan pada

ruangan yang sama dan tidak dipindah serta dekat dengan karyawan sehingga sangat mudah dijangkau oleh karyawan. Untuk penempatan lemari arsip juga sudah pada ruangan tersendiri.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

C. Faktor Pendukung Indikaotor Variabel

Beberapa faktor pendukung agar terlaksananya tata ruang kantor yang baik, yaitu:

- a. Alat-alat penunjang kantor seperti Printer dan computer sudah tersedia dimasing-masing meja pegawai sehingga pekerjaan pegawai lebih efisien.
- b. Tata Usaha Fakultas sudah ditempatkan pada ruangan yang mudah diakses oleh mahasiswa
- c. tempat kerja serta perabot tidak dipindah-pindah sehingga memudahkan karyawan pada saat akan digunakan, seperti mesin fotocopy yang diletakkan pada ruangan yang sama dan tidak dipindah

D. Faktor Penghambat Indikator Variabel

Beberapa factor penghambat dalam tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Tempat duduk yang diatur pada ruangan Tata Usaha Fakultas saling berhadapan dan juga tanpa sekat, serta tidak adanya jarak antar meja kerja karyawan, hal ini sering kali menyebabkan keributan yang disebabkan oleh interkasi antar karyawan.
- b. untuk meja yang saling berhadapan itu bisa dikatakan tidak ada space sama sekali atau bisa disebut berdempetan sedangkan untuk meja yang saling berbelakngan yaitu hanya 1,8m² saja, hal ini tentu saja sangat berpengaruh terhadap kinerja dan kenyamanan karyawan,

BAB IV

PENUTUP

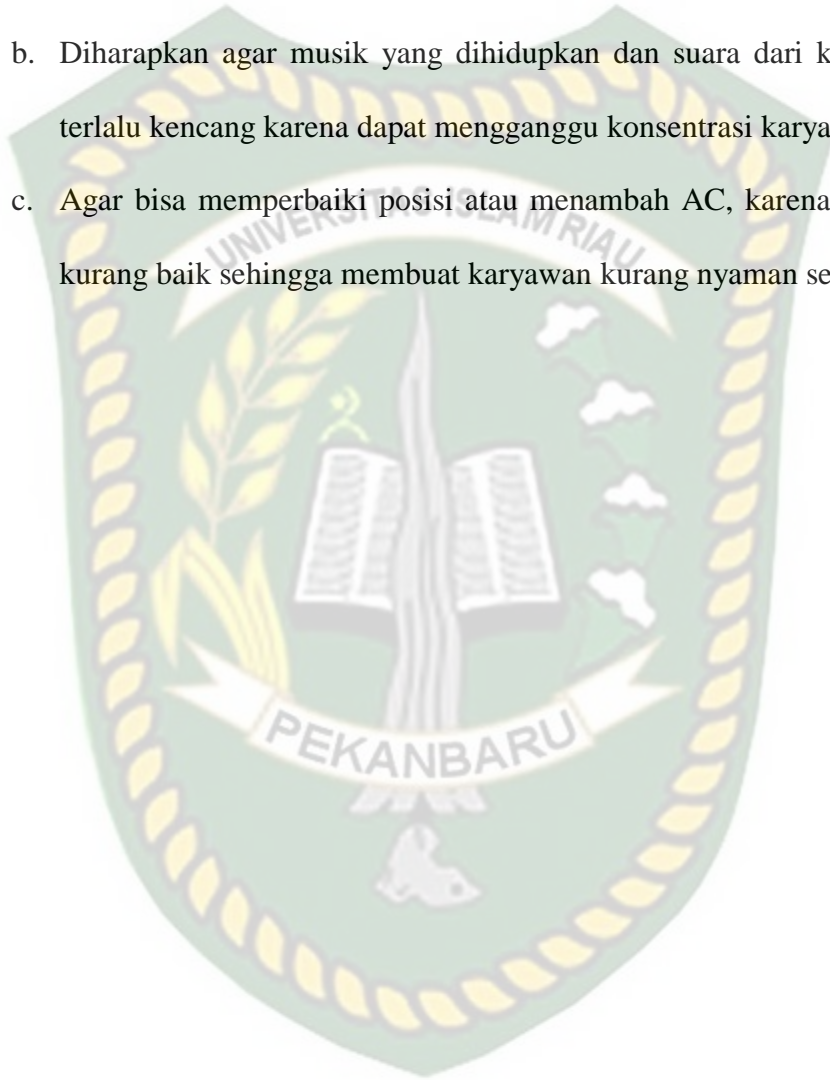
A. Kesimpulan

Dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan dari pengamatan yang penulis temukan dapat disimpulkan bahwa Tata Ruang Kantor di *Unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* Universitas Islam Riau adalah tata ruang kantor terbuka. Karena dilihat dari segi kelemahan ataupun kerugian, ruang ini memiliki susunan meja karyawan yang berhadapan sehingga sangat memungkinkan seringnya karyawan saling bercerita yang tidak penting dan tidak terjaminnya rahasia pekerjaan dan pribadi karyawan. Namun dalam hal komunikasi langsung sangat efektif antar karyawan, pengawasan oleh pimpinan juga lebih mudah. Serta kendala pada ruangan Tata Usaha ini adalah terlalu bisingnya karyawan sehingga kurang efisien dalam bekerja.

B. SARAN

Disamping adanya kesimpulan, penulis juga mengemukakan saran-saran sebagai penunjang manfaat dari kertas kerja ini, yang nantinya diharapkan bisa dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya khususnya dapat meningkatkan citra Tata Ruang Kantor yang baik serta memberikan kenyamanan bagi karyawan dan tamu. Berikut merupakan saran-saran penulis dalam membuat laporan kertas kerja ini yang mengenai tentang Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan pada *Unit Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik* Universitas Islam Riau yaitu:

- a. Dibutuhkannya tatanan atau susunan ulang meja karyawan agar terciptanya kenyamanan bagi karyawan dan tamu. Karena meja karyawan saling berhadapan.
- b. Diharapkan agar musik yang dihidupkan dan suara dari karyawan tidak terlalu kencang karena dapat mengganggu konsentrasi karyawan lainnya.
- c. Agar bisa memperbaiki posisi atau menambah AC, karena suhu ruangan kurang baik sehingga membuat karyawan kurang nyaman selama bekerja.



DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku :

- Ali, Faried dan Baharuddin, 2014. *Ilmu Administrasi dalam Pendekatan Hakikat Inti*. Bandung, Refika Aditama
- Juni, Donni dan Garnida, Agus, 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung Alfabeta
- Laksmi, dkk, 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok, Rajawali Press
- Manullang, 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, Ghalia Indonesia
- Moekijat, 1991. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung, PT Remaja Rodakarya
- Moekijat, 1986. *Administrasi Perkantoran*. Bandung, CV Bandar Maju
- Moekijat, 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung, CV Bandar Maju
- Nuraida, Ida, 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung, PT Karnius
- Sedarmayanti, 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung, CV Bandar Maju
- Siagian, Sondang P, 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta, Rineka Cipta
- Silalahi, Ulbert. 1989. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung, Sinar Baru Algensindo
- Sufian, 1995. *Administrasi, Organisasi dan Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press
- Terry, George R , 2008. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara
- Terry, George R dan Rue, 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara
- Thoha, Miftah, 1983. *Aspek-aspek Pokok Ilmu Administrasi*. Yogyakarta, Ghalia Indonesia

Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press

Zulkifli, Yoga, Moris A, 2014. *Fungsi-fungsi Manajemen* (suatu bacaan pengantar). Pekanbaru, Marpoyan Tujuh



Dokumen :

Anggraini, Shindy Lusdiana, 2013. Kertas Kerja : *Studi Tata Ruang Kantor PT Satria Langit Nusantara Pekanbaru*. Universitas Islam Riau, Pekanbaru

Asnar, Z. H. (2017). *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda*. *Jurnal Universitas Mulawarman*, 1(4), 1488-1500.

Kartika Sari, Arimbi Dyah, 2020. *Peranan Tata Ruang Kantor Pada Marketing Branch Manager Riau-Sumbar PT. Pertamina (Persero) Bagian Retail*. Universitas Islam Riau Pekanbaru

Marsani, Lidra 2019. Tugas Akhir : *Analisis Tata Ruang Kantor Kesyabandaran & Otoritas Pelabuhan Kelas III Pekanbaru*. Universitas Islam Riau. Pekanbaru.

Struktur Organisasi Fungsi dan Uraian Tugas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau

Zulkifli, dkk, 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. FSIPOL UIR, Pekanbaru

Website :

<https://uir.ac.id/sejarah/> Diakses pada 03 Januari 2021 Pukul 19.15 WIB