# PERAN TATA USAHA DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

MANDA AULIA
NIM : E0061231027

Program Studi Administrasi Perkantoran

**PROGRAM DIPLOMA III**
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**
**PONTIANAK**
**2026**

# PERAN TATA USAHA DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

## HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

**MANDA AULIA**
**NIM : E0061231027**

**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing Laporan Akhir,**

Pontianak, 22 Juni 2026

**Deni Darmawan, SE, M.Si**
**NIP. 197306092007011001**

# HALAMAN PENGESAHAN

## PERAN TATA USAHA DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**MANDA AULIA**
**NIM : E0061231027**

Telah Disidangkan
Pada Tanggal,13 Juli 2026

Deni Darmawan, SE, M.Si — Pembimbing
NIP. 197306092007011001

Martinus, S.Sos, M.Si — Penguji
NIP. 197212272006041002

Pontianak, 10 Agustus 2026
**Dekan**

**Dr. Herlan, S.Sos, M.Si**
NIP 197205212006041001

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

| | |
|---|---|
| Nama Mahasiswa | : Manda Aulia |
| NIM | : E0061231027 |
| Jurusan | : Administrasi Perkantoran |
| Program Studi | : Diploma III |
| Fakultas | : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |
| Judul | : PERAN TATA USAHA DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA STASIUN KALIMANTAN BARAT |

Dengan ini penulis menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "Peran Tata Usaha dalam Kegiatan Administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat" merupakan hasil karya dari arahan dosen pembimbing, dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas atau Perguruan Tinggi yang lain. Dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau institusi lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir ini dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Demikian pernyataan ini penulis buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 7 Juni 2026




**Manda Anlia**
E0061231027

# RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Tata Usaha merupakan bagian penting dalam organisasi yang berperan dalam mengelola administrasi, surat-menyurat, arsip, dan informasi agar kegiatan kantor dapat berjalan lancar dan efisien. Laporan akhir ini dilatarbelakangi oleh pentingnya peran Tata Usaha dalam mendukung kegiatan administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat, khususnya dalam pengelolaan dokumen, koordinasi antarbagian, dan ketelitian dalam penulisan surat.

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif dengan teknik analisis data kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Melalui proses pengumpulan data, ditemukan hambatan berupa koordinasi yang belum optimal antara Tata Usaha dan Kasubag karena jarak ruangan yang cukup jauh, serta kurangnya ketelitian dalam penulisan dokumen yang menyebabkan kesalahan data dan keterlambatan pengesahan surat.

Kesimpulan dari laporan akhir ini adalah peran Tata Usaha sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional, tetapi perlu didukung oleh koordinasi yang lebih baik, ketelitian kerja, dan penerapan prosedur administrasi yang tertib agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif. Saran yang diberikan adalah perlunya peningkatan koordinasi antarbagian, ketelitian dalam penyusunan dokumen, serta penguatan sistem administrasi agar kegiatan Tata Usaha di TVRI Stasiun Kalimantan Barat dapat berjalan optimal.

# MOTTO HIDUP

“ Usaha tanpa doa adalah sombong, dan
Doa tanpa usaha adalah sia-sia”.

“Orang lain bisa kenapa kita tidak”.
(Manda Aulia)

Fa inna ma’al usri Yusra, inna ma’al ‘usri Yusra”
“Sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan.”
(QS. Al-Insyirah: 5-6).

# HALAMAN PERSEMBAHAN

## Yang utama dari segalanya

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Proses ini tentu tidak lepas dari berbagai kekurangan dan kesalahan, namun tanpa izin serta pertolongan-Nya, penulis menyadari bahwa seluruh perjalanan yang telah dilalui tidak akan berjalan dengan lancar. Penulis juga sangat berterima kasih karena Allah SWT telah menghadirkan orang-orang tercinta yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doa. Berkat kehadiran mereka, penulis dapat melalui setiap tahapan, menghadapi berbagai tantangan, serta memperoleh banyak pelajaran hingga akhirnya Laporan Akhir ini dapat terselesaikan. Akhir kata, penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi amal jariyah yang diridai oleh Allah SWT.

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk orang-orang yang saya cintai dan saya sayangi.

## Ayah dan Ibu Tercinta

Ucapan terima kasih yang mendalam penulis sampaikan kepada Ayah dan Ibu tercinta atas doa, kasih sayang, serta dukungan tanpa henti yang selalu diberikan. Penulis menyadari bahwa tanpa kehadiran dan pengorbanan kalian, penulis tidak akan mampu sampai pada titik ini. Terima kasih telah merawat dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, cinta, dan kesetiaan yang tiada tara.

Penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang mungkin masih sering dilakukan, serta atas ketidakmampuan membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Namun, percayalah, penulis selalu memberikan yang terbaik. Setiap nasihat, perhatian, dan kepercayaan yang diberikan oleh Ayah dan Ibu menjadi sumber kekuatan tersendiri untuk terus melangkah ke depan.

Semoga apa yang telah penulis capai saat ini dapat menjadi secuil kebanggaan bagi Ayah dan Ibu. Penulis berharap dapat terus membahagiakan dan membuat kalian tersenyum dalam setiap langkah kehidupan. Semoga Ayah dan Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kebahagiaan, umur panjang, dan selalu berada dalam lindungan Allah SWT.

## Saudara Kandungku

Rasa terima kasih yang sebesar-besarnya penulis haturkan kepada abang dan adik tercinta yang selalu hadir dan menemani di setiap perjalanan hidup. Dukungan, tawa, dan kebersamaan yang kalian berikan, terutama saat penulis merasa lelah dan hampir menyerah, sangat berarti dan memberi kekuatan tersendiri. Penulis menyadari bahwa hubungan di antara kita tidak selalu berjalan mulus kadang ada perbedaan pendapat bahkan pertengkaran kecil. Namun, dari semua itu penulis belajar bahwa kasih sayang di antara kita tidak pernah pudar.

Terima kasih karena selalu ada, memberi kepercayaan, menghadirkan kenyamanan, dan menjadi sumber semangat dalam setiap langkah yang penulis tempuh. Kehadiran kalian menjadi salah satu motivasi utama penulis untuk terus berjuang hingga mencapai titik ini. Semoga kita semua senantiasa diberikan kesehatan, kebahagiaan, dan tetap saling menguatkan dalam menghadapi segala tantangan di masa depan.

## Partner Hidup

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada partner hidup tercinta. Kehadiranmu dengan ketulusan hati telah menjadi tempat berbagi dan sandaran dalam setiap tahapan yang penulis lalui. Kehadiranmu menghadirkan semangat baru dalam menjalani hari-hari, meski tanpa banyak kata, namun penuh makna.

Terima kasih telah menjadi bagian penting dalam perjalanan ini, selalu ada untuk mendengarkan keluh kesah, serta memberikan dukungan yang tak pernah putus. Semua itu membuat penulis mampu melewati berbagai proses hingga akhirnya sampai di titik ini.

## Sahabat Terbaik

Tak lupa, penulis ingin berterima kasih atas kehadiran sahabat terbaik sekaligus partner seperjuangan, Piska, Nazua dan juga Juli. Bersama kalian setiap proses menjadi lebih ringan dan penuh warna. Terima kasih atas kebersamaan, semangat, serta dukungan yang tiada henti selama proses penyusunan Laporan Akhir ini. Kehadiran kalian tidak hanya sebagai rekan belajar, tetapi juga telah menjadi bagian penting dalam perjalanan penuh makna yang penulis alami.

Setiap momen bersama kalian akan selalu penulis kenang sebagai bagian dari cerita indah yang tak terlupakan. Semoga segala usaha dan perjuangan yang telah kita lalui bersama dapat menjadi bekal untuk meraih masa depan yang lebih cerah dan penuh harapan.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, menambah wawasan, serta memberikan gambaran mengenai peran Tata Usaha (TU) dalam kegiatan administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat. Bahan penulisan diambil berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi, wawancara, dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil sebagai berikut :

**"Peran Tata Usaha dalam Kegiatan Administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat"**

Dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Bapak Deni Darmawan, SE. M.Si Selaku Dosen Pembimbing laporan akhir yang telah memberikan waktu dan arahan dalam pengerjaan laporan akhir ini.
3. Wakil-wakil Dekan/ Dosen / karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

4. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura
5. Bapak Martinus, S.Sos, M.Si Selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
6. Bapak Ahmad Fauzi, S.I.A Kepala Subbagian Tata Usaha Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat
7. Staf dan Karyawan di lingkungan Kantor Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat
8. Dosen/karyawan lingkungan D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
9. Keluarga besar penulis, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas doa, dukungan, dan juga motivasi di setiap proses penulis, Semoga kehidupan kita selalu penuh kebahagiaan dan kasih sayang.

Terwujud penulisan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, penulis menyadari pentingnya penyempurnaan melalui kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Laporan Akhirnya ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak,7 Juni 2026



Manda Aulia

# DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN.....
HALAMAN PENGESAHAN.....
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....
KATA PENGANTAR ..... i
DAFTAR ISI..... iii
DAFTAR TABEL..... vi
DAFTAR LAMPIRAN..... vii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1. Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2. Tujuan dan Manfaat ..... 4
1.2.1. Tujuan Penulisan..... 4
1.2.2. Manfaat Penulisan..... 5
1.3. Tinjauan Pustaka ..... 6
1.3.1. Pengertian Tata Usaha..... 6
1.3.2. Peran Tata Usaha..... 8
1.3.3. Fungsi Tata Usaha..... 11
1.3.4. Definisi Kantor dan Tata Usaha..... 12
1.3.5. Operasional Kantor ..... 18
1.3.6. Administrasi Tata Usaha..... 21
1.3.7. Pengertian Koordinasi..... 23
1.3.8. Pengertian Komunikasi ..... 25
1.3.9. Pengertian Organisasi..... 26
1.3.10. Kegiatan Administrasi..... 30
1.4. Metode Penulisan..... 33
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data ..... 34
1.4.2. Teknik Analisis Data..... 36
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL ..... 37
2.1. Sejarah dan Perkembangan Televisi Republik Indonesia ..... 37
2.2. Visi dan Misi TVRI..... 41
2.3. Struktur Organisasi ..... 42

2.3.1. Deskripsi Jabatan ..... 42
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi ..... 43
2.4.1. Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang ..... 44
2.5. Prosedur dan Layanan ..... 48
BAB III PELAKSANAAN PKL ..... 51
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL ..... 51
3.2. Analisis Data ..... 68
3.2.1. Koordinasi Kasubag dan Tata Usaha ..... 71
3.2.2. Ketelitian dalam penulisan dokumen ..... 75
BAB IV PENUTUP ..... 79
4.1. Kesimpulan ..... 79
4.2. Saran-Saran ..... 80
DAFTAR PUSTAKA ..... 81
DAFTAR RIWAYAT HIDUP ..... 89
LAMPIRAN ..... 90

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1Bagan karakteristik Administrasi ..... 31
Gambar 1. 2 Bagan Karakteristik/Ciri Administrasi ..... 33
Gambar 2. 1 TVRI Stasiun Kalimantan Barat ..... 37
Gambar 2. 2 Logo TVRI dan Maknanya ..... 38
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi TVRI Stasiun Kalimantan Barat ..... 42
Gambar 3. 1 Pemisahan Dokumen ..... 54
Gambar 3. 2 Pembuatan Surat ..... 56
Gambar 3. 3 Menyusun Arsip ke Lemari ..... 57
Gambar 3. 4 Kegiatan Bazaar Pangan Murah di TVRI ..... 58
Gambar 3. 5 Dokumentasi ikut serta pembuatan konten ..... 59
Gambar 3. 6 Letak Ruang TU dan Kasubag ..... 74
Gambar 3. 7 Kesalahan Penulisan Dokumen ..... 77

# DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar PNS dan PPPK TVRI Stasiun Kalimantan Barat ..... 42
Tabel 3. 1 Kegiatan Mingguan PKL di TVRI Stasiun Kalimantan Barat..... 60

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas PKL ..... 90
Lampiran 2 Surat Balasan PKL..... 91
Lampiran 3 Absensi PKL..... 92
Lampiran 4 Penilaian Mentor dan DPL ..... 93
Lampiran 5 Piagam Penghargaan..... 94
Lampiran 6 Surat Telah Melaksanakan PKL ..... 95
Lampiran 7 Dokumentasi Pelaksanaan PKL..... 96
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan PKL ..... 97
Lampiran 9 Dokumentasi Pelaksanaan PKL..... 98
Lampiran 10 Dokumentasi Pelakaksanaan PKL..... 99

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Penulisan

Tata usaha adalah bagian penting dalam organisasi yang mengelola administrasi, surat-menyurat, arsip, dan informasi agar pekerjaan kantor berjalan lancar dan efisien. Dalam sebuah instansi, tata usaha mendukung kelancaran operasional karena proses administrasi membutuhkan ketelitian, kecepatan, dan koordinasi yang baik.

Menurut Halim & Fadli, (2021: 102), tata usaha bertugas mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan dan dokumen penting, mulai dari surat keluar dan masuk, formulir, laporan, hingga arsip keuangan sederhana. Tata usaha juga bertugas mengatur cara penulisan surat, mengelola arsip, memberi kode pada dokumen, dan mengendalikan alur informasi agar data yang dibutuhkan mudah ditemukan dan digunakan tepat waktu.

Bidang Tata Usaha merupakan unit penting dalam organisasi, termasuk di lembaga penyiaran publik seperti TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Unit ini bertugas mengelola berbagai kegiatan administrasi, seperti surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penginputan data, dan layanan administrasi lainnya. Bagian ini menjadi pusat pelayanan administrasi yang mendukung unit kerja lain agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan teratur. Semua kegiatan ini sangat penting untuk menjaga kelancaran administrasi kantor dan membantu setiap bagian menjalankan tugasnya dengan baik.

TVRI sebagai Lembaga Penyiaran Publik memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan penyiaran yang profesional, netral, edukatif dan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat (Putri, 2023: 78). Kegiatan administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat mencakup seluruh proses produksi siaran, mulai dari perencanaan program, produksi konten, penjadwalan siaran, hingga distribusi siaran kepada masyarakat. Administrasi ini melibatkan berbagai unit kerja seperti produksi program, teknik siaran, dan newsroom.

Kelancaran administrasi sangat bergantung pada dukungan administrasi yang tertib, terutama dalam pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan data pegawai. Untuk mendukung tugas tersebut, diperlukan sistem administrasi yang tertib, cepat, dan akurat. Setiap kegiatan administrasi di TVRI, baik yang berkaitan dengan program siaran, penjadwalan kegiatan, pengelolaan pegawai, maupun administrasi keuangan, memerlukan dukungan tata usaha yang memadai. Oleh karena itu, peran Tata Usaha memiliki posisi strategis karena menjadi penghubung antara pimpinan dan bagian lain dalam pengelolaan informasi dan dokumen organisasi.

Selama penulis menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di TVRI Stasiun Kalimantan Barat pada Februari hingga April 2026 di bagian Tata Usaha, penulis masih menemukan beberapa kendala administrasi yang memengaruhi efektivitas layanan administrasi. Temuan ini didapat dari observasi langsung, pemeriksaan dokumen, dan wawancara singkat dengan pegawai Tata Usaha. Berikut adalah beberapa kendala yang ditemui:

1. Koordinasi antara bagian tata usaha dan kepala subbagian tata usaha belum berjalan optimal, salah satunya karena jarak ruangan yang cukup jauh. Akibatnya, surat yang seharusnya segera disahkan dan dikirim ke bidang lain menjadi terhambat, sehingga terjadi keterlambatan dalam status pengesahan dokumen.
2. Kurangnya ketelitian dalam menulis dokumen menyebabkan kesalahan data dan informasi yang keliru. Karena itu, dokumen yang dibutuhkan harus dibuat ulang agar sesuai dengan kebutuhan. Beberapa dokumen administratif ditemukan memiliki kesalahan penulisan, seperti data yang tidak sesuai, tanggal yang salah, dan format yang tidak sesuai dengan standar instansi. Kesalahan ini membuat dokumen harus dibuat ulang agar memenuhi persyaratan internal dan kebutuhan pengguna, sehingga pekerjaan menjadi terhambat.

Keterlambatan pengesahan surat berdampak pada terhambatnya koordinasi antarbidang yang dapat mengganggu proses produksi siaran. Misalnya, surat permohonan peralatan/perlengkapan yang terlambat disahkan dapat menyebabkan penjadwalan siaran terganggu. Selain itu, dokumen yang tidak akurat dapat menghambat proses audit keuangan dan berpotensi menyebabkan masalah jika terjadi kesalahan data pegawai atau kontrak.

Kendala koordinasi antarruang dan ketelitian penulisan dokumen dapat menghambat proses pengesahan dan pendistribusian surat (Wijaya, 2024: 13). Hal ini menunjukkan bahwa peran Tata Usaha sangat dibutuhkan agar proses tersebut dapat berjalan sepenuhnya secara maksimal sesuai tuntutan organisasi yang membutuhkan kecepatan, ketelitian , dan ketepatan kerja. Kondisi ini tentu dapat

memengaruhi efisiensi kerja serta mengurangi kelancaran alur informasi di lingkungan kantor.

Berdasarkan pengamatan penulis, sebelum surat dikeluarkan, dokumen harus diparaf oleh Kasubag Tata Usaha, lalu diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Proses ini menunjukkan peran penting Tata Usaha dalam memastikan dokumen administrasi berjalan sesuai prosedur. Prosedur paraf oleh Kasubag dan tanda tangan pimpinan menunjukkan peran strategis Tata Usaha dalam alur pengesahan dokumen (Kurniawan, 2026: 34). Jadi, peran Tata Usaha tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berhubungan langsung dengan efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan.

Melihat kondisi tersebut, penulis ingin mengkaji lebih lanjut peran Bidang Tata Usaha dalam mendukung kegiatan administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat. Penulisan ini bertujuan untuk mendefinisikan pelaksanaan tata usaha, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dapat dilakukan guna meningkatkan efektivitas kerja. Karena itu, penulis memilih judul "**Peran Tata Usaha dalam Kegiatan Administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat"** untuk laporan akhir ini.

## 1.2. Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang dicapai pada penulisan ini berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas adalah untuk :

1. Mendeskripsikan peran Tata Usaha dalam kegiatan administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat.
2. Mengidentifikasi hambatan yang dihadapi Tata Usaha dalam kegiatan administrasi, terutama terkait koordinasi dan ketelitian dalam penulisan dokumen.
3. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut agar pelaksanaan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### 1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan tugas akhir dari pengamatan yang dilakukan baik secara manfaat teoritis dan manfaat praktis antara lain :

1. Manfaat bagi penulis

a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan tentang tata usaha dan administrasi perkantoran.
b. Hasil tulisan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan bagi penulis, serta sebagai bahan referensi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya di dalam.

2. Bagi Instansi

a. Agar lebih meningkatkan perhatian pada kegiatan administrasi di bagian Tata Usaha, terutama dalam kerja sama antarbagian. Dengan begitu, proses pengajuan dokumen dapat berjalan lebih lancar dan teratur.
b. Tulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, ketelitian

kerja, serta efisiensi pelaksanaan tugas di setiap bidang, sehingga tujuan dan kegiatan administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat dapat berjalan lebih optimal.

3. Bagi pembaca, sebagai bahan kajian yang dapat menambah literatur mengenai administrasi perkantoran dan tata usaha dalam kegiatan administrasi.
4. Bagi perkembangan organisasi, sebagai gambaran pentingnya koordinasi, ketelitian, dan kerapian arsip dalam mendukung pelayanan administrasi.

## 1.3. Tinjauan Pustaka

### 1.3.1. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha merupakan salah satu bagian terpenting dalam unit pelaksanaan teknik penyelenggaraan sistem administrasi di kantor. Informasi yang dikelola oleh tata usaha sangat penting karena merupakan dasar pelayanan serta bahan pengambilan keputusan di kantor. Peran administrasi tata usaha dalam suatu lembaga yaitu membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan untuk mencapai tujuan kantor serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan kantor, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan serta pengendalian yang menjadi tugas pokoknya (Irwan Fathurrochman, 2024:145).

Fungsi tata usaha mencakup pengelolaan dokumen, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengarsipan, hingga distribusi surat masuk dan keluar, pelayanan administrasi seperti penyusunan surat-surat, dan pengelolaan agenda pimpinan, pengaturan administrasi kepegawaian dasar, serta pengelolaan sarana dan prasarana kantor seperti ATK dan pemeliharaan fasilitas. Bagian tata usaha juga menangani administrasi keuangan operasional kecil, termasuk pencatatan kas kecil dan

pertanggungjawaban pengeluaran, sehingga tata usaha tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berperan dalam pengawasan penggunaan sumber daya.

Kepala bagian tata usaha memegang peran sentral sebagai penanggung jawab operasional yang mengoordinasikan seluruh aktivitas staf, menyusun dan menegakkan prosedur kerja serta standar operasional (SOP), serta memastikan kualitas pengarsipan dan keamanan dokumen. Kepala TU bertugas membagi tugas berdasarkan kompetensi, menyusun laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan, serta mengawasi pelaksanaan administrasi sehari-hari.

Peran tata usaha dalam proses pengambilan keputusan sangat penting karena unit ini menyediakan data dan dokumen pendukung yang lengkap sehingga pemimpin dapat membuat keputusan berbasis bukti. Tata usaha menjaga aliran informasi sehingga keputusan dapat disosialisasikan dan diimplementasikan sampai ke unit pelaksana, serta menyusun ringkasan isu atau opsi kebijakan administratif yang membantu pimpinan memahami implikasi teknis sebelum memutuskan.

Selain itu, tata usaha berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan dan unit teknis, menerjemahkan kebutuhan pimpinan menjadi instruksi administratif yang dapat dilaksanakan. Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, staf tata usaha harus memiliki kompetensi administrasi yang kuat, kemampuan komunikasi tertulis dan kerahasiaan, dan literasi teknologi untuk mengoperasikan sistem. Tantangan utama yang sering muncul meliputi pengarsipan manual yang berantakan, keterlambatan dalam distribusi informasi, serta kurangnya digitalisasi.

Oleh karena itu, prioritas perbaikan meliputi penyusunan dan penerapan SOP yang jelas, pelatihan rutin, pembagian tugas yang proporsional, serta pemantauan kinerja melalui indikator layanan.

### 1.3.2. Peran Tata Usaha

Menurut Smasta (2024), peran tata usaha adalah salah satu bagian penting dari unit pelaksana yang mengelola sistem administrasi dan informasi di kantor. Informasi yang diurus oleh tata usaha sangat penting karena menjadi dasar pelayanan dan bahan pengambilan keputusan di kantor. Peran administrasi tata usaha di sebuah lembaga adalah membantu pelaksanaan tugas utama agar tujuan kantor tercapai, serta menyediakan informasi bagi pimpinan tata usaha, kepala kantor, tenaga ASN, atau pihak lain, terutama untuk kebutuhan pengambilan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas utamanya.

Kepala tata usaha menjadi contoh bagi operator tata usaha, serta mengoordinasikan semua aktivitas dan kegiatan administrasi kantor agar pengelolaan dokumen berjalan sesuai tugas masing-masing. Pekerjaan kantor atau tata usaha sering juga disebut *paperwork* (pekerjaan kertas). Istilah lain adalah *clerical work* (pekerjaan tulis-menulis), karena sebagian besar pekerjaannya adalah tulis-menulis atau juga berkaitan dengan kertas secara luas. Pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencetak, mengelola, menggandakan, mengirim, serta menyimpan keterangan.

Itu mencakup surat-surat, dokumen, keputusan yang diambil, agenda kerja, perintah, prosedur kerja, karyawan, serta inventarisasi kekayaan organisasi. Peranan pekerjaan kantor antara lain menyediakan keterangan-keterangan bagi

pimpinan organisasi agar dapat membuat keputusan yang tepat serta melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhannya. Pekerjaan kantor biasanya merupakan akibat dari kegiatan pokok (operatif) organisasi. Salah satu ciri pekerjaan kantor memang bersifat pelayanan, artinya, dilakukan demi terselenggaranya suatu kegiatan pokok yang lain. Ciri lainnya berkaitan dengan seluruh unsur organisasi, dan bahkan dilakukan oleh semua pihak di dalam organisasi. (Irwan 2024: 251)

Pada dasarnya, tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Pegawai mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi secara keseluruhan karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumentasi.

Menurut Priansa dalam Silintowe(2022:67) pada bukunya Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional, tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Pekerjaan kantor meliputi :

1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan
2) Membuat rekening,
3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan,
4) Kearsipan, menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan,
5) Mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos,
6) Pekerjaan memperbanyak warkat dan memberi alamat,

7) Bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh,
8) Tugas-tugas khusus.
9) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Tata usaha memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Peranan artinya perbuatan atau tindakan yang sesuai dengan fungsi atau tugasnya masing-masing. Menurut Gie dalam Nugraha(2023:23) secara garis besar tata usaha memiliki 3 (tiga) peranan pokok yaitu :

a. Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Oleh sebab itu untuk hal tersebut di perlukan data, informasi surat, formulir, pencatatan, penyimpanan, penghimpunan, pengiriman dan pekerjaan lain, yang semuanya yaitu terangkai pada pekerjaan ketatausahaan.
b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi atas pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dalam hal ini dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan.
c. Melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi sebagai suatu keseluruhan kelancaran pelaksanaan suatu organisasi. Banyak organisasi baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, dalam menyelenggarakan kegiatannya kurang atau tidak melakukan pencatatan pencatatan secara cermat

dan lengkap. Peranan tata usaha sangat penting bagi suatu organisasi bila keterangan-keterangan yang diperlukan ternyata tidak tersedia karena tidak berfungsinya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen, tetapi sangat dipengaruhi oleh kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan. Karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Setiap tugas dan pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta haruslah didukung oleh pelayanan administrasi yang baik.

1.3.3. Fungsi Tata Usaha

Fungsi tata usaha adalah bagian penting dalam administrasi organisasi, Menurut Ida Nuraida (2021:52) menyebutkan bahwa ada tiga fungsi utama tata usaha yang saling berhubungan, yaitu:

a) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis

Perencanaan tata usaha meliputi penetapan tujuan dan penentuan strategi untuk mencapainya. Dalam ketatausahaan, perencanaan mencakup penyusunan, penggunaan media, dan metode agar kegiatan lebih terarah dan berhasil. Perencanaan menjadi dasar pelaksanaan aktivitas administratif, sehingga tata usaha bisa mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan secara sistematis.

b) Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh.

Melaksanakan rencana dengan sungguh-sungguh dan terarah agar tujuan tercapai, sambil melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja kantor. Pelaksanaan tata usaha meliputi pelayanan, membantu, dan memenuhi kebutuhan

penunjang di kantor. Fungsi ini mencakup pengorganisasian dan kepemimpinan, di mana pekerjaan dibagi ke dalam tugas khusus untuk setiap petugas administratif.

Proses ini melibatkan interaksi antara petugas tata usaha dan tenaga kerja lainnya sehingga pelayanan administrasi menjadi optimal. Dari sisi teori manajemen, fungsi ini mencakup pengelolaan barang inventaris, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana organisasi. Pemanfaatan sumber daya yang efektif berarti sumber daya digunakan untuk mencapai tujuan yang sesuai, sedangkan efisiensi berarti sumber daya digunakan dengan tepat guna dan berhasil guna tanpa pemborosan.

c). Fungsi tata usaha saling berhubungan dan tidak bisa berdiri sendiri Perencanaan menjadi dasar pelaksanaan, Pelaksanaan membutuhkan pemanfaatan sumber daya yang baik, dan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien harus didasarkan pada perencanaan yang matang serta pelaksanaan yang terarah. Secara keseluruhan, fungsi tata usaha mendukung kegiatan utama organisasi untuk mencapai tujuan, terutama dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yang baik.

### 1.3.4. Definisi Kantor dan Tata Usaha

Kantor merupakan tempat pelayanan dan pengelolaan administrasi perusahaan. Pengelolaan kantor perlu menerapkan manajemen perkantoran yang baik untuk mencapai sasaran kantor secara efisien. Pada umumnya, orang menganggap kantor dan manajemen perkantoran identik dengan pekerjaan tata usaha. Menurut Moekijat dalam Nuraida, (2022:1), kantor adalah setiap tempat

yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, apa pun nama yang diberikan untuk tempat tersebut.

Dari definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha yang di dalamnya terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Gie dalam Sari (2023:45), tata usaha adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Keterangan tersebut bisa berupa data dan informasi. Dalam melakukan tugas pelayanan kantor, secara garis besar tata usaha mempunyai tiga peranan pokok sebagai berikut.

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan data dan/atau informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu menjaga kesinambungan dan kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

1.3.4.1. Tujuan dan Fungsi Kantor

Menurut Mills dalam Nuraida (2022:2), tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluasnya menjadi fungsi kantor sebagai berikut.

1. Menerima informasi (*to receive information*). Informasi yang diterima bisa dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
2. Merekam dan menyimpan data serta informasi (*to record information*). Pembuatan rekaman ini dimaksudkan agar informasi dapat disiapkan sesegera mungkin apabila manajemen memintanya. Beberapa rekaman (*record*) harus disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas) atau untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan, seperti perincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan perincian, seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.
3. Mengatur informasi (*to arrange information*), Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama seperti ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berbeda dan membuat penghitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab menyediakan informasi dalam bentuk yang paling baik untuk melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan secara umum.

4. Memberi informasi (*to give information*). Apabila manajemen meminta, kantor membagikan informasi dari rekamannya. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi dapat diberikan secara lisan atau secara tertulis. Contohnya adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.
5. Melindungi aset *(to safeguard assets*). Selain empat tugas di atas, masih ada tanggung jawab tambahan, yaitu mengamati secara cermat urusan dalam perusahaan seperti yang diperlihatkan dalam rekaman dan memperingatkan kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak menguntungkan.

   Contohnya melaporkan adanya kekurangan persediaan; melaporkan adanya utang yang buruk atau meragukan sebelum harapan untuk memulihkan berlalu; mengingatkan bahwa rekaman vital, seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat; dan mengingatkan bahwa uang tunai harus disimpan dalam lemari besi dan disimpan di bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen dengan segera.

Kelima fungsi tersebut perlu dilaksanakan dalam setiap organisasi. Dalam perusahaan kecil yang dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah mungkin tidak diperlukan. Pemilik dapat menerima dan memberikan informasi sendiri, yang sebagian besar rekamannya mungkin tersimpan dalam ingatannya. Namun, di dalam perusahaan yang lebih besar dan kompleks, direktur

pengelola tidak dapat menghadapi sendiri semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan.

Dengan demikian, pengawasan secara terperinci atas penanganan uang tunai dan aset lain tidak dapat dilaksanakan. Dalam hal inilah kantor harus memenuhi fungsi tersebut. Kantor adalah pelayan manajemen. Selain kelima fungsi di atas, kantor memiliki empat fungsi lain sebagai berikut.

1. Pusat saraf administrasi dan perencanaan kebijakan. Sebagai badan eksekutif, kantor harus bertindak sebagai pusat administrasi. Hal yang dimaksud dengan "administrasi" dalam hal ini adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi memiliki unsur-unsur berikut:

   a. pengorganisasian,
   b. personalia,
   c. keuangan,
   d. komunikasi,
   e. tata usaha, dan
   f. humas.

2. Perantara, kantor bertindak sebagai pelayan yang menghubungkan antarbagian dalam organisasi.
3. Koordinator. Kantor bertindak mengawasi dan mengoordinasi seluruh kegiatan organisasi.

4. Penghubung dengan publik/pihak eksternal perusahaan, Kantor mengadakan hubungan dengan pihak luar organisasi dan memberikan dukungan terhadap organisasi.

1.3.4.2 Tugas dan Fungsi bagian Tata Usaha

Tata usaha kantor berfungsi untuk melaksanakan tugasnya sebagai administrasi kantor dan pemberi informasi kepada kantor. Urusan tata usaha kantor pun merupakan urusan administrasi yang biasanya diberikan kepada salah satu atau beberapa orang yang bertanggung jawab pada bidang administrasi.

Tugas dari bidang administrasi itu mencakup segala aspek yang ada pada tata usaha, seperti merencanakan kebutuhan pegawai ataupun staf, menilai dan membina staf, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan untuk penyimpanan arsip, menjalin kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat dalam kepentingan kantor, serta mengelola data dan informasi guna mengakses data, mendokumentasikan administrasi, dan menginformasikan data yang terdapat pada tata usaha. (Haryadi dalam Fathurrochman., 2024)

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan kantor. Di tingkat praksis, kepala tata usaha memimpin dan mengoordinasikan seluruh aktivitas staf. Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala kantor.

Menurut Baedowi dalam Silintowe (2022:67) bukunya Manajemen Kantor efektif mengatakan bahwa, tugas kepala bagian tata usaha sehari-hari mencakup :

1) Memimpin dan mengoordinasikan konseptualisasi dan implementasi pola manajemen administrasi dan keuangan yang efektif dan efisien.
2) Memastikan seluruh proses administrasi dan keuangan dapat berlangsung dengan lancar
3) Mengoordinasikan perbaikan pola dan sistem administrasi dan keuangan dari waktu ke waktu, berdasarkan perkembangan dan kinerja kantor.

Selanjutnya untuk melihat lebih lanjut tentang peran tata usaha dalam kegiatan operasional kantor yaitu sebagai berikut :

a. Peran Tata Usaha dalam kegiatan Administrasi di TVRI Stasiun Kalimantan Barat

Dari hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam kegiatan administrasi sudah sangat baik. Peran tata usaha kantor antara lain, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi kinerja kantor.

1.3.5. Operasional Kantor

Operasional kantor adalah fondasi utama yang memastikan kelancaran berbagai kegiatan di sebuah perusahaan. Proses ini mencakup beragam aktivitas yang mendukung fungsi-fungsi manajerial, administratif, dan koordinatif, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efektif. Operasional kantor mencakup

semua proses dan aktivitas yang terjadi di lingkungan kerja untuk mendukung produktivitas dan keberlangsungan bisnis.

Tujuan utama operasional kantor adalah memastikan bahwa seluruh bagian perusahaan berfungsi secara harmonis dan efisien. Adapun fungsi operasional kantor antara lain sebagai berikut :

1. Menyediakan Dukungan Administratif

   Operasional kantor membantu tim dan manajemen untuk melakukan tugas-tugas administratif, seperti pembuatan laporan, pencatatan data, dan pengarsipan.

2. Meningkatkan Produktivitas

   Dengan pengelolaan yang baik, operasional kantor memastikan alur kerja yang lebih lancar, sehingga meningkatkan produktivitas karyawan.

3. Menjaga Komunikasi yang Efektif

   Komunikasi internal yang baik sangat penting untuk kelancaran operasional kantor. Dengan sistem komunikasi yang terorganisir, perusahaan dapat mencegah kesalahan informasi.

4. Mengatur Dokumentasi dan Arsip

   Menjaga dokumen tetap teratur dan mudah diakses merupakan bagian penting dari operasional kantor yang baik.

5. Memastikan Penggunaan Sumber Daya yang Optimal

   Operasional kantor yang efisien memanfaatkan sumber daya seperti waktu, tenaga, dan material dengan sebaik-baiknya untuk menghindari pemborosan.

Cara Meningkatkan Efisiensi Operasional Kantor. Untuk mengoptimalkan operasional kantor, diperlukan pendekatan yang strategis. Berikut beberapa cara yang dapat dilakukan :

1. Automatisasi Proses

Implementasi teknologi seperti perangkat lunak manajemen proyek dan alat kolaborasi dapat mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas manual. Contoh alat yang sering digunakan adalah aplikasi manajemen tugas seperti Trello dan Asana.

2. Pelatihan Karyawan

Karyawan yang terampil dan terlatih dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan tepat. Memberikan pelatihan rutin untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam penggunaan perangkat lunak baru atau teknik manajemen waktu dapat membantu meningkatkan efisiensi.

3. Optimalisasi Alur Kerja

Evaluasi dan perbaikan alur kerja yang ada untuk menghilangkan hambatan yang mengganggu produktivitas. Identifikasi proses-proses yang memakan waktu dan ganti dengan metode yang lebih efisien.

4. Pengelolaan Dokumen Digital

Beralih ke sistem manajemen dokumen digital dapat menghemat waktu dan ruang. Dokumen yang terorganisir dengan baik memudahkan akses informasi dan mengurangi risiko kehilangan data.

5. Peningkatan Komunikasi Internal

Gunakan alat komunikasi yang efektif seperti Slack atau Microsoft Teams untuk menjaga agar komunikasi antara tim tetap terjalin dengan baik dan secara real-time. Komunikasi yang lancar meminimalkan kesalahpahaman dan mempercepat pengambilan keputusan.

6. Evaluasi Berkala

Lakukan evaluasi rutin terhadap operasional kantor untuk mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan. Hal ini juga membantu manajemen untuk memantau perkembangan dan mengimplementasikan solusi yang relevan.

### 1.3.6. Administrasi Tata Usaha

Administrasi tata usaha merupakan kegiatan pencatatan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Hal ini menunjukkan bahwa tata usaha berperan penting dalam penyediaan informasi untuk mendukung jalannya organisasi. (Hidayat & Nuraini, 2024: 112)

Administrasi berasal dari bahasa Latin (Yunani) dan terdiri atas ad yang berarti kepada, ministrare yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari kalimat tersebut terbentuk kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam bahasa Inggris disebut dengan *Administration.* Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi *Administrasi.* Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.

Di Indonesia, selain dikenal dengan istilah Administrasi yang berasal dari bahasa Inggris, dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari bahasa

Belanda. Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersifat terbatas dan hanya menangkap sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu disebut dengan ketatausahaan, yang diartikan sebagai "kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya pada hubungan satu dengan lainnya.

Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa administrasi tidak lebih daripada kegiatan atau pekerjaan tulis-menulis, mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang dilakukan oleh sejumlah personel dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan. Kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bahan dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah Manajemen Administratif.

Menurut Kats dalam Nuraida (2021:52), administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan, dan konsep. Dimensi teknikal, menekankan penanganan yang efektif pada benda dan sumber daya institusi. Segi kemanusiaan menekankan pentingnya hubungan manusia atau kerja sama dengan orang lain dalam suatu organisasi. Kemampuan konsep penting dalam menangani masalah-masalah dalam organisasi.

Menurut Ida Nuraida, (2021:22), pengertian administrasi adalah suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk

menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

Menurut George Terry dalam Durotul Yatimah menyebutkan bahwa ada tujuan macam kegiatan pokok pekerjaan Administrasi Tata Usaha (kantor), yaitu :

1) Typing (mengetik)
2) Calculating (menghitung)
3) Checking (memeriksa)
4) Filling (menyimpan warkat)
5) Telephoning (menelpon)
6) Duplicating (menggandakan)
7) Mailing (mengirim surat)

Pekerjaan kantor ini dilaksanakan di dalam sebuah organisasi. Organisasi merupakan sarana administrasi tempat dilaksanakannya kegiatan ketatausahaan. Sedangkan tata usaha sendiri merupakan sarana-sarana administrator untuk menjaga agar organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan.

### 1.3.7. Pengertian Koordinasi

Menurut Nagara dkk. (2025:80), Koordinasi adalah proses mengorganisasi, mengarahkan, dan menyelaraskan berbagai aktivitas, tindakan, atau elemen untuk

mencapai tujuan bersama. Dalam konteks organisasi atau tim, koordinasi melibatkan pengelolaan komunikasi, pembagian tugas, dan upaya untuk memastikan bahwa semua bagian bekerja secara harmonis dan efisien.

Koordinasi adalah proses pengaturan dan sinkronisasi aktivitas di antara individu, tim, atau departemen dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan bersama secara efisien dan efektif. Koordinasi ini memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis, tanpa tumpang tindih atau konflik, serta memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Ada beberapa jenis koordinasi, yaitu:

1. Koordinasi internal adalah koordinasi yang dilakukan dalam lingkup internal suatu organisasi atau tim, antara berbagai departemen atau individu, untuk memastikan semua bagian bekerja selaras.

2. Koordinasi eksternal adalah koordinasi yang melibatkan pihak luar, seperti mitra bisnis, pemasok, atau pelanggan, untuk mencapai tujuan bersama.

3. Koordinasi vertikal, Ini terjadi antara tingkatan manajemen, dari atasan ke bawahan, untuk memastikan perintah dan informasi mengalir dengan baik.

Kesimpulannya, ketiga jenis koordinasi ini memiliki tujuan yang sama, yaitu menciptakan kerja sama yang selaras, efektif, dan efisien dalam organisasi. Koordinasi internal memastikan setiap bagian organisasi berjalan searah. Koordinasi eksternal menjaga hubungan dan kerja sama dengan pihak luar, sedangkan koordinasi vertikal memastikan bahwa komunikasi antara atasan dan bawahan berjalan dengan baik sehingga perintah, arahan, dan informasi dapat

tersampaikan dengan tepat. Karena itu, koordinasi sangat penting agar tujuan organisasi tercapai tanpa tumpang tindih pekerjaan atau hambatan.

### 1.3.8. Pengertian Komunikasi

Menurut Hovland dalam Oktarina (2017:7), komunikasi adalah suatu proses di mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak). Komunikasi juga merupakan proses pertukaran informasi yang biasanya dilakukan melalui sistem simbol yang berlaku umum seperti bahasa lisan, bahasa tulisan, gerakan tubuh, ekspresi wajah, serta tanda atau lambang lain yang memiliki makna dan dipahami bersama oleh pihak yang berkomunikasi.

Pengertian lain dari komunikasi adalah proses atau tindakan menyampaikan pesan (*message*) dari pengirim *(sender*) ke penerima (*receiver*), melalui suatu medium (*channel*) yang biasanya mengalami gangguan (*noise*). dalam proses komunikasi harus mencakup kelengkapan dari unsur-unsur komunikasi sehingga menjadi efektif diterima, unsur-unsur komunikasi tersebut terdiri dari :

a. Komunikator (*source, sender, communicator*), yaitu pihak, baik perorangan maupun lembaga, yang memberikan atau menyampaikan pesan kepada audiens/khalayak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Seorang komunikator dapat juga bertindak sebagai sumber informasi atau sumber pesan.
b. Pesan (*message*), yaitu materi yang akan disampaikan, merupakan objek dari informasi yang akan menjadi bahasan.

c. Media (*channel*, saluran) merupakn sarana penghubung atau penyampaian dan penerimaan pesan yang akan digunakan oleh komunikator maupun komunikan dalam menyampaikan pesannya.
d. Komunikan (*communicant),* yaitu pihak (perorangan maupun lembaga) yang menerima isi pesan, informasi, dari pihak komunikator.
e. Efek (*impact, effect, influence*) yaitu hasil yang dapat dilihat sebagai pengaruh, dari diterima atau ditolaknya suatu isi pesan atau informasi.

Secara umum, komunikasi merupakan kegiatan manusia untuk saling memahami atau mengerti suatu pesan yang disampaikan seseorang (komunikator) kepada lawan bicaranya (komunikan) atau komunikasi dapat dikatakan juga sebagai suatu proses pengoperan pesan dari individu kepada individu lain, dari individu ke suatu kelompok kecil (small group) maupun kelompok besar (large group).

### 1.3.9. Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan sekumpulan manusia yang melakukan suatu bentuk kerja sama dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Organisasi juga merupakan wadah atau tempat kerja sama, di mana motor penggeraknya adalah manusia. Kebutuhan masyarakat yang semakin beragam dan kompleks membawa konsekuensi bagi organisasi untuk bekerja keras mengerahkan segala strategi, metode, teknik dan segala upaya lain agar kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi secara memuaskan.

Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), organisasi adalah kesatuan atau susunan yang terdiri atas bagian-bagian atau orang-orang dalam

perkumpulan untuk tujuan tertentu; organisasi juga berarti kelompok kerja sama antara orang-orang yang dibentuk untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Rernawan dalam Tanjung, dkk. (2022: 15), Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi memiliki 9 macam teori dalam beorganisasi yaitu :

1. Teori Organisasi Klasik Teori organisasi klasik disebut juga teori organisasi tradisional, teori organisasi spesialisasi, atau teori struktural.
2. Teori Birokrasi Pada dasarnya teori organisasi birokrasi menyatakan bahwa untuk mencapai tujuan,organisasi harus menjalankan strategi sebagai berikut:
    a. Pembagian dan penugasan pekerjaan secara khusus
    b. Prinsip bawahan hanya bertanggung jawab kepada atasan langsung
    c. Promosi didasarkan pada masa kerja dan prestasi kerja dan dilindungi dari pemberhentian sewenang-wenang, yang disebut prinsip loyalitas.

d. Setiap pekerjaan dilaksanakan secara tidak memandang bulu, tidak membeda-bedakan status sosial, tidak pilih kasih.Strategi ini dinamakanprinsip impersonal
e. Tiap-tiap tugas dan pekerjaan dalam organisasi dilaksanakan menurut suatu sistem tertentu berdasarkan data peraturan yang abstrak.Strategi ini dinamakan prinsip uniformitas

3. Teori Human Relations Teori ini disebut juga teori hubungan kemanusiaan, teori hubungan antara manusia, teorihubungan kerja kemanusiaaan atau the human relations theory. Dalam arti luas, hubungan kemanusiaan adalah hubungan antara seseorang dengan orang lain yang terjadi dalam suatu situasi dan dalam semua bidang kegiatan atau kehidupan untuk mendapatkan suatu kepuasan hati.
4. Teori Organisasi Perilaku. Teori ini disebut merupakan suatu teori yang memandang organisasi dari segi perilaku anggota organisasi. Teori ini berpendapat bahwa baik atau tidaknya, berhasil tidaknya organisasi mencapai sasaran yang telah ditetapkan berasal dari para anggotanya.
5. Teori Organisasi Proses Suatu teori yang memandang organisasi sebagai proses kerjasama antara kelompok orang yang tergabung dalam suatu kelompok formal. Teori ini memandang organisasi dalam arti dinamis, selalu bergerak dan di dalamnya terdapat pembagian tugas danprinsip-prinsip yang bersifat umum (Universal).
6. Teori Organisasi Kepemimpinan Teori ini beranggapan bahwa berhasil tidaknya organisasi mencapai tujuan tergantungsampai seberapa jauh seorang

pemimpin mampu mempengaruhi para bawahan sehinggamereka mampu bekerja dengan semangat yang tinggi dan tujuan organisasi dapat dicapaisecara efisien dan efektif.

f. Teori Organisasi Fungsi Organisasi Fungsi adalah sekelompok tugas atau kegiatan yang harus dijalankan olehseseorang yang mempunyai kedudukan sebagai pemimpin atau manager guna mencapaitujuan organisasi.

g. Teori Pengambilan Keputusan Teori ini berlandaskan pada adanya berbagai keputusan yang dibuat oleh para pejabat di setiap tingkatan, baik keputusan di tingkat puncak yang memuat ketentuan pokok atau kebijaksanaan umum, keputusan di tingkat menengah yang memuat program-program untuk melaksanakan keputusan adminitratif, maupun keputusan di tingkat bawah.

Organisasi memiliki unsur-unsur dalam organisasi, adapun unsur-unsurnya yaitu :

1. Manusia (Man), yaitu orang-orang yang menjalankan kegiatan dalam organisasi.
2. Kerja sama, adalah usaha bersama antaranggota untuk mencapai tujuan organisasi.
3. Tujuan bersama, merupakan sasaran yang ingin dicapai oleh seluruh anggota organisasi.
4. Peralatan *(Equipment*) , alat dan fasilitas yang membantu jalannya organisasi.
5. Lingkungan, merupakan suasana atau kondisi di sekitar organisasi yang memengaruhi kegiatan.
6. Kekayaan alam, yaitu sumber daya alam yang dimanfaatkan untuk mendukung organisasi.

7. Kerangka atau Konstruksi Mental Organisasi

1.3.10. Kegiatan Administrasi

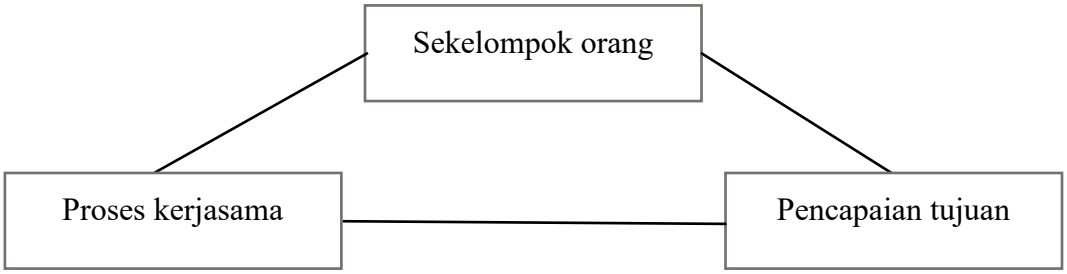
Administrasi dalam bahasa Inggris disebut dengan *administration.* Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin "*ad+ministrate"* yang merupakan bentuk kata kerja yang di dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai membantu, melayani, menunjang atau memenuhi. Sedangkan kata sifat dari "*ad+ministrate"* adalah *administrativus,* dan kata bendanya adalah *administratio.* Dalam penerapan istilah administrasi, pengaruh penjajah Belanda sangatlah kuat dalam sistem pemerintahan Indonesia.

Istilah administrasi lebih dikenal dan sering digunakan karena penerjemahnya berasal dari bahasa Belanda, yaitu administratie, yang untuk orang Indonesia terasa lebih mudah dalam penyebutan. Dalam perkembangan selanjutnya penerjemahan yang berasal dari bahasa inggris yaitu *administration* tidak digunakan sehari-hari dalam percakapan oleh Orang Indonesia, kecuali sewaktu dibicarakan dengan menggunakan bahasa Inggris. Istilah administrasi dalam kenyataan sehari-hari mempunyai berbagai macam pengertian atau makna, sesuai dengan fokus, kepentingan dan latar belakang dari pembuat definisi.

Menurut Gie dalam Darmanto (2022:6), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, rangkaian kegiatan yang digolongkan ke dalam administrasi mencakup adanya karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut :

a) Dilakukan sekelompok orang (dua orang atau lebih) secara rasional
b) Administrasi merupakan suatu proses kerja sama ;
c) Dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Rangkaian kegiatan administrasi seperti di atas dapat dibuat dalam suatu bagan sebagai berikut :




Gambar 1. 1Bagan karakteristik Administrasi
*Sumber: Ali Mufiz. Pengantar Ilmu Administrasi.*

Sama lain dan terpadu, sehingga jika salah satunya tidak ada, kegiatan tersebut tidak dapat disebut sebagai administrasi. Batasan-batasan yang perlu ada dalam kegiatan administrasi sebagai berikut :

1) Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan.
2) Kegiatan penataan itu dilakukan oleh sekelompok orang.
3) Administrasi merupakan usaha kerja sama dari sekelompok orang tersebut.
4) Usaha kerja sama itu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Hidayat & Nuraini (2024: 56) tujuan atau sasaran yang ingin dicapai oleh sekelompok orang atau organisasi, dapat ditentukan oleh :

a. Seseorang

Walaupun kegiatan ini dilakukan dalam suatu kelompok kerja sama, dalam pelaksanaannya tujuannya dimonopoli oleh orang tertentu, misalnya, bentuk kerja sama berupa *home industry* (usaha rumahan).

b. Beberapa Orang

Tujuan organisasi dapat ditentukan hanya sebagian dari orang-orang yang terlibat dalam usaha kerja sama tersebut. Misalnya, suatu organisasi yang telah besar maka tidak seluruh anggota atau pegawai organisasi tersebut dapat menentukan tujuan organisasi, melainkan hanya sebagian kecil dari mereka yang menentukan tujuan organisasi.

Selain itu dapat terjadi dalam suatu organisasi yang menentukan tujuan organisasi yang dalam strukturnya telah ditentukan melalui pembagian kerja. Yang menentukan tujuan dalam suatu organisasi adalah sekelompok orang dalam hierarki puncak atau manajer tingkat puncak.

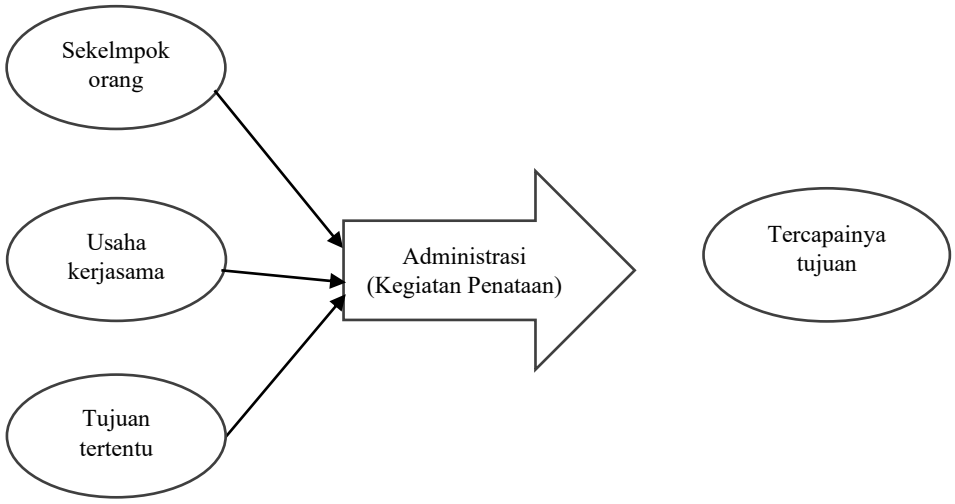
c. Semua Anggota

Semua orang yang terlibat dalam usaha kerja sama atau semua pegawai organisasi menentukan tujuan organisasi. Hal ini dimungkinkan terjadi seandainya anggota hanya terdiri atas beberapa anggota saja sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dapat ditetapkan oleh semua anggotanya.

d. Pihak Luar

Pihak luar dapat menentukan tujuan yang ingin dicapai. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi menganggap perlu bantuan dari pihak luar dalam

menentukan tujuan yang akan dicapai, berhubung pimpinan tidak merasa yakin terhadap tujuan yang dirumuskan maupun cara mencapainya jika dirumuskan sendiri. Untuk lebih jelasnya, karakteristik atau ciri administrasi tersebut di atas dapat digambarkan dalam bagan seperti di bawah ini.




Gambar 1. 2 Bagan Karakteristik/Ciri Administrasi

*Sumber: Thoha:Aspek-aspek Pokok Ilmu Administrasi*

## 1.4. Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif. Metode ini melibatkan pengumpulan data sesuai dengan situasi dan fenomena yang penulis temukan di lapangan. Pengumpulan data dilakukan secara individu, sehingga penulis terlibat langsung dalam proses observasi dan wawancara.

### 1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan aktivitas yang dilakukan terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk melanjutkan suatu penulisan. Penulis mencari data untuk mendukung penyusunan laporan dengan turun langsung ke lapangan dan melakukan pengamatan secara objektif untuk mengetahui permasalahan yang ada pada Peran Tata Usaha (TU) dalam kegiatan Administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dengan informan atau narasumber. Melalui wawancara ini, penulis menggali berbagai informasi. Teknik yang digunakan adalah wawancara bebas terpimpin, artinya pertanyaan yang diajukan tidak sepenuhnya mengikuti pedoman wawancara dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu proses mengumpulkan, menyusun, dan mengelola dokumen-dokumen literer yang mencatat semua aktivitas manusia dan dianggap berguna untuk dijadikan bahan keterangan dan penerangan mengenai berbagai soal. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kualitatif yang kemudian

diamati dan dianalisis lebih lanjut guna menjelaskan hasil yang diperoleh di lokasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam penulisan ini, dokumentasi yang digunakan meliputi ruangan Tata Usaha, kegiatan operasional harian, dan aktivitas administrasi yang berlangsung di Televisi Republik Indonesia (TVRI) Stasiun Kalimantan Barat.

2. Alat Pengumpulan data

Adapun alat dalam mengumpulkan data yang digunakan penulis dalam proses penulisan laporan akhir adalah :

a. Pedoman observasi, yaitu alat pengumpulan data yang digunakan penulis melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Pedoman observasi berupa catatan yang memuat fenomena, aktivitas, dan kondisi yang ditemukan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
b. Pedoman wawancara, yaitu alat pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari narasumber. Pedoman wawancara berisi daftar pertanyaan yang diajukan oleh penulis terkait kegiatan dan permasalahan yang diamati selama pelaksanaan PKL. Dalam proses wawancara, penulis juga menggunakan alat perekamn (tape recorder) untuk membantu mencatat dan mengingat kembali informasi yang disampaikan oleh narasumber.
c. Pedoman Dokumentasi, yaitu alat pengumpulan data yang menggunakan kamera dan berbagai literatur pendukung. Kamera digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan, objek, atau kondisi yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, sedangkan literatur pendukung digunakan sebagai sumber

data dan referensi untuk melengkapi informasi yang diperlukan dalam penyusunan laporan akhir ini.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif untuk menyusun laporan akhir sesuai dengan tujuan pengamatan. Data dan informasi dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, lalu dianalisis berdasarkan kriteria yang relevan untuk penyajian data. Selanjutnya, data dianalisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif, yaitu membandingkan teori dengan hasil pengamatan penulis mengenai peran Tata Usaha (TU) dalam mendukung kegiatan administrasi di Televisi Republik Indonesia Stasiun Kalimantan Barat.