

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA SD
KARTIKA II-3 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**PUTRI AYU LESTARI
NPM 0619 3060 0698**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
2022**

PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA SD
KARTIKA II-3 PALEMBANG



LAPORAN AKHIR

OLEH:
PUTRI AYU LESTARI
NPM 0619 3660 0698

Menyetujui

Palembang,.....2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. A. Jalaluddin S, SE., M.Hum. Res. M
NIP 196008061989101001

Dra. Esya Alhadi, M.M
NIP 196309191990032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis

Dr. Heri Setiawan, SE., M.AB
NIP 19760222202121001

Fetty Maretha, S.E., MM.
NIP 198203242006041003

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putri Ayu Lestari
NPM : 061930600698
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran
Judul Laporan : Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha
SD Kartika II-3 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta Konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2022

Yang Membuat Pernyataan



Putri Ayu Lestari
NPM 061930600698

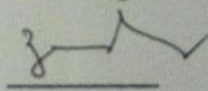
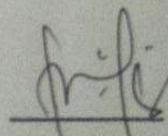
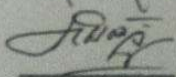
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Putri Ayu Lestari
NIM : 061930600698
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Kamis
Tanggal: 28 Juli 2022

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Abdul Jalaluddin Sayuti, SE.,M.Hum.Res.M		<u>22-08-2022</u>
2.	Fetty Maretha, S.E.,MLM		<u>09-08-2022</u>
3.	Jusmawi Bustan, S.E.,MSi		<u>01-09-2022</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Bahkan saat pikiranmu merendahkanmu sendiri, Allah tetap mendukungmu dengan mengatakan kau ciptaan terbaik-nya”

(Q.S At-tin : Ayat 4)

Kupersembahkan kepada:

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudara-saudaraku**
- **Sahabat-sahabatku**
- **Teman-teman 6NB 2019**
- **Almamater Politeknik Negeri
Sriwijaya**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan mengikuti ujian laporan akhir pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berjudul **“Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang”**. Laporan Akhir ini membahas tentang penataan ruang kantor mengenai tentang ruang tata usaha di SD Kartika II-3 Palembang. Jarak meja yang masih belum menerapkan ukuran yang sebenarnya yakni 80 cm. Dan masih banyak kekurangan fasilitas yang diperlukan oleh pegawai tata usaha.

Penulis menggunakan riset lapangan dan riset kepustakaan sebagai metode pengumpulan data. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai tata usaha SD Kartika II-3 Palembang dan mengumpulkan data melalui sumber referensi yang berupa buku atau literatur yang berkaitan dengan masalah yang penulis bahas. Penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu berupa uraian dengan menggunakan data-data, literatur-literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi pada ruangan kantor tata usaha SD Kartika II-3 Palembang.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi penyajian bahasa maupun pembahasannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan dan ilmu yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kebaikan di masa yang akan mendatang.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua yang membacanya.

Palembang, 2022

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt, karena berkat rahmat dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Akhir ini tidak dapat berjalan baik dan lancar tanpa bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Carlos RS, S.T., M.T selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E. M.M., selaku Ketua Prodi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
6. Bapak Dr. Abdul Jalaluddin S, SE., M. Hum. Res. M, selaku Pembimbing I Laporan Akhir yang telah membimbing, menasehati serta memberikan masukan berupa saran maupun ide dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Ibu Dra. Esya Alhadi., MM. Selaku pembimbing II Laporan Akhir yang telah membimbing menasehati serta memberikan masukan berupa saran maupun ide dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
8. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Karyawan/Karyawati Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Kedua Orang tuaku, saudara dan keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan baik secara moril maupun materil kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

10. Kepada Sahabat Gurls, Andi Tiara, Bela Sartika, Siti Nuriah terimakasih selalu memberikan semangat serta dukungan dan motivasi selama 6 semester ini.
11. Ibu Zuriyah S. Pd, selaku kepala Sekolah Dasar Kartika II-3 Palembang yang turut membantu dalam proses laporan akhir tersebut.
12. Rekan-rekan mahasiswa, khususnya teman-teman kelas 6NB yang telah bersama-sama dalam suka maupun duka dan berjuang bersama serta selalu memberi dukungan selama 3 tahun di Administrasi Bisnis.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia dan Rahmat-Nya kepada kita semua Aamiin.

Palembang, Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

PENATAAN RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA SD KARTIKA II-3 PALEMBANG

Oleh:

Putri Ayu Lestari

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyusunan tata ruang kantor pada bagian tata usaha SD Kartika II-3 Palembang. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan menggunakan data dari referensi literature maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas dan juga memperoleh informasi dari wawancara pegawai tata usaha SD Kartika II-3 Palembang. Berdasarkan data yang diperoleh penulis, beberapa permasalahan yang timbul mengenai penataan ruang kantor yaitu penyusunan meja kerja yang sempit dan belum di tata berdasarkan teori tata ruang kantor yang baik. Jarak meja pada ruang kantor tata usaha SD Kartika II-3 Palembang yakni hanya 62 cm, jarak lorong 67 cm, hal ini sangat mengganggu aktivitas kerja pegawai. Alur kerja pada bagian tata usaha SD II-3 Palembang ini tidak berdasarkan garis lurus atau masih menyilang dikarenakan posisi meja kerja yang ditempatkan tidak berdekatan. Dampak yang terjadi pada pegawai tata usaha SD Kartika II-3 Palembang menyebabkan komunikasi antar pegawai terlalu sulit pada saat menyelesaikan pekerjaan dikarenakan meja yang lebih sering berkoordinasi ditempatkan terlalu jauh. Maka, saran dari penulis untuk mengatur ulang jarak meja antar pegawai dengan jarak 80 cm dan lorong seluas 80 cm. Selain itu, penulis mengatur ulang posisi meja pegawai ditempatkan berdekatan agar mempermudah aliran pekerjaan yang berhubungan dan tidak memerlukan banyak waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kata Kunci: Tata Ruang, Aliran Kerja

ABSTRACT

OFFICE SPACE ARRANGEMENT IN THE ADMINISTRATION SECTION OF SD KARTIKA II-3 PALEMBANG

By:
Putri Ayu Lestari

This Final Report is entitled "Office Space Arrangement in the Administrative Section of SD Kartika I-3 Palembang". At the beginning of this paper, it was explained that the purpose of the layout of the office is one of them to facilitate the course of work, namely that all rooms are described as being used efficiently for the purposes of employee work and give a good impression to guests who come to visit the office. Based on the data obtained by the author, several problems arise regarding the arrangement of office space, namely the preparation of narrow work desk furniture and has not been arranged based on good office layout theory. The table distance in the administrative office of SD Kartika II-3 Palembang is only 62 cm, the hallway distance is 67 cm, this is very disturbing for employee activities. The work flow in the administrative section of SD II-3 is still cross and irregular, this can happen if the location and tables and chairs are too close together without any exit and entry routes that will block the way of employees so that they can interfere with other work activities at the same time . Lack of a work desk that results in the employee not being able to get work results in accordance with responsibilities in order to achieve goals. So, the suggestion from the author is to expand the room and expand the distance between the table and the hallway in the administrative room of SD Kartika II-3 Palembang. Rearrange the position of the work desk along with changes in the workflow so that employees do not need to carry out more mobility so that it can hinder the completion of work. In addition, employees do not find it difficult to walk and do not interfere with the work activities of other employees. This is so that a series of work activities can flow smoothly.

Keywords: Spatial Planning, Work Flow

DAFTAR ISI

Halaman:

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metodologi Penelitian	4

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisis Data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor	7
2.2 Definisi dan Tujuan Tata Ruang Kantor.....	7
2.3 Jenis dan Tata Ruang Kantor.....	8
2.4 Prinsip dan Tata Ruang Kantor	11
2.5 Perancangan Tata Ruang Kantor	12
2.6 Asas Untuk Perencanaan Tata Ruang Yang Baik	13
2.7 Faktor Yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang Kantor.....	14
2.8 Perubahan Tata Ruang Kantor.....	15
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Instansi.....	17
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi.....	17
3.2.1 Visi Instansi	17
3.2.2 Misi Instansi	17
3.2.3 Tujuan Instansi	18
3.2.4 Makna Lambang SD Kartika II-3 Palembang	19
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	21
3.3.1 Struktur Organisasi	21
3.3.2 Pembagian Tugas.....	22
3.4 Tata Ruang Kantor Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	24

3.5 Alur Kerja Pada Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	26
---	----

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	30
4.1.1 Penyusunan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	31
4.1.2 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	31
4.1.3 Kendala Yang Timbul Pada Ruang Kantor Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	33
4.1.4 Solusi Untuk Mengatasi Masalah Yang Timbul Dalam Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	36
4.2 Rangkaian Kerja Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	38
4.2.1 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Berdasarkan Alur Kerja	38

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran	44

DAFTAR PUSTAKA..... 45

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tata Ruang Kantor Berkamar	8
Gambar 2.2 Tata Ruang Terbuka	9
Gambar 2.3 Tata Ruang Berhias	10
Gambar 3.1 Lambang SD Kartika II-3 Palembang.....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SD Kartika II-3 Palembang.....	21
Gambar 3.3 Ruangan Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	24
Gambar 3.4 Alur Kerja Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	25
Gambar 4.1 Jarak Meja Pada Ruang Kantor Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	32
Gambar 4.2 Ventilasi Tertutup.....	34
Gambar 4.3 Meja Ruang Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang	34
Gambar 4.4 Perbandingan Tata Ruang Kantor Yang Baik dan Tata Ruang Kantor Yang Buruk	35
Gambar 4.5 Denah Usulan Penataan Perabot Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	36
Gambar 4.6 Tata Ruang Yang Diusulkan Pada Ruang Kantor Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	37
Gambar 4.7 Denah Alur Usulan Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SD Kartika II-3 Palembang.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Izin Pengambilan Data Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
4. Surat Izin Pengambilan Data Dinas Pendidikan Kota Palembang
5. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
6. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
7. Lembar Kesepakatan Pembimbing II
8. Lembar Konsultasi Pembimbing I
9. Lembar Konsultasi Pembimbing II
10. Pedoman Wawancara
11. Kartu Kunjungan Mahasiswa
12. Lembar Rekomendasi
13. Lembar Revisi
14. Lembar Persetujuan Revisi