

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA  
SMA NEGERI 2 BANYUASIN 1**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**GALUH NADA APFIA  
NPM 062030600199**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2023**

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN TATA USAHA  
SMA NEGERI 2 BANYUASIN 1**



**LAPORAN AKHIR**

**OLEH:**

**GALUH NADA APFIA  
NPM 062030600199**

**Menyetujui,**

**Palembang, 22 Agustus 2023**

**Pembimbing I,**

**Dra. Yusleli Herawati, M.M  
NIP 196005071988112001**

**pembimbing II,**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M  
NIP 197208182003121002**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
D-III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M  
NIP 198203242008012009**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Galuh Nada Apfia  
NPM : 062030600199  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Penataan Tata Ruang Kantor Pada Tata Usaha  
SMA Negeri 2 Banyuasin 1

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas berserta 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.

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

Palembang, 18 Juli 2023

Yang membuat pernyataan,



Galuh Nada Apfia

NPM 062030600199

## LEMBAR PENGESAHAN

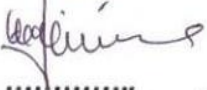
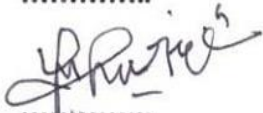
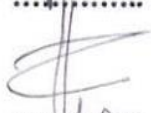
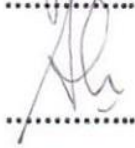
Nama : Galuh Nada Apfia  
NPM : 062030600199  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kantor  
Judul Laporan Akhir : Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1

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

Pada Hari: Selasa.....

Tanggal: 22 Agustus 2023

### TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Titi Andriyani, S.E., M.Si Ketua Penguji	 .....	28 Agustus 2023 .....
2.	Dra. Yusleli Herawati, M.M Anggota Penguji	 .....	28 Agustus 2023 .....
3.	M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D Anggota Penguji	 .....	31 Agustus 2023 .....
4.	Al Hushori, S.E., M.AB Anggota Penguji	 .....	31 Agustus 2023 .....

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO:**

**“Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang”  
(Amsal 23:18)**

**Semua proses yang kita sedang jalani tidak ada yang instan, semua air mata, emosi, lelah yang dikeluarkan akan terbayarkan. Ingat Tuhan membawa kita sejauh ini bukan untuk gagal, tetapi percayalah pada proses maka kamu akan memperoleh berkat-Nya. (Penulis)**

### **Dipersembahkan untuk:**

- **Kedua Orang Tua**
- **Saudaraku**
- **Dosen Jurusan Administrasi Bisnis**
- **Teman-teman Kelas 6NA**
- **Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1”. Laporan akhir ini membahas tentang penataan ruang kantor pada ruang tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 yang masih belum menerapkan jarak meja yang sebenarnya yakni 80 cm, dan masih banyak kekurangan dalam penyusunan perabotan kantor. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menggunakan riset lapangan dan riset kepustakaan sebagai metode pengumpulan data. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 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 tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.

Penulis menyadari terdapat keterbatasan pengetahuan pada penyusunan Laporan ini sehingga masih banyak kekurangan dan kekeliruan baik di dalam penulisan maupun penyajiannya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

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

Palembang,

2023

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
5. Ibu Dra. Yusleli Herawati, M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan motivasi, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak memberikan ilmunya kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Orang tua yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik secara moril maupun secara material serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis.
9. Adik perempuan dan keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan penulis.

10. Orang terbaik yang selalu mendukung dari awal perkuliahan sampai saat ini.
11. Sahabat saya Hanif Najiyah, yang telah membantu memberikan saran dan mendukung penulis.
12. Semua rekan mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya Khususnya teman-teman seperjuangan kelas 6 NA angkatan 2020 yang telah memberikan semangat.
13. Terima kasih kepada diri sendiri yang sudah dengan sabar, kuat dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Akhir.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendoakan penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis. Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa Amin.

Palembang,.....2023

Penulis



## ABSTRAK

Penelitian akhir ini berjudul “Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1”. Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui penyusunan tata ruang kantor pada bagian tata usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Penulis menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan menggunakan data referensi literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. Berdasarkan data yang diperoleh penulis, beberapa permasalahan yang timbul mengenai penataan ruang kantor yaitu penyusunan meja kerja yang relatif sempit dan belum ditata dengan baik. Jarak antar meja pegawai pada ruang kantor tata usaha yakni hanya 65 cm, jarak lorong utama 70 cm, hal ini sangat mengganggu aktivitas kerja pegawai. Alur kerja pada bagian tata usaha ini masih menyilang, sehingga menyebabkan sulitnya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dikarenakan meja yang sering berkoordinasi ditempatkan relatif jauh sehingga pegawai tidak dapat meminimalisir waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Jadi penulis menata ulang jarak antar meja pegawai dengan jarak 80 cm dan lorong utama 120 cm. Selain itu, untuk mengatur alur kerja menjadi garis lurus pada meja alur 1 sebagai operator dengan meja alur 2 sebagai opsional, guna untuk mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

*Kata kunci: Tata Ruang, Jarak Meja, Alur Kerja, Tata Usaha, SMA Negeri 2 Banyuasin 1*

## **ABSTRACT**

This final research is entitled "Office Spatial Arrangement in the Administrative Section of SMA Negeri 2 Banyuasin 1". Writing this final report aims to determine the arrangement of office layout in the administration section of SMA Negeri 2 Banyuasin 1. The data collection methods used are interviews, documentation and literature studies. The author uses qualitative data analysis techniques by using reference data from literature and books related to the problem being discussed. Based on the data obtained by the author, several problems arise regarding the arrangement of office space, namely the arrangement of work desks that are relatively narrow and not properly laid out. The distance between employee desks in the administrative office space is only 65 cm, the main aisle distance is 70 cm, this really disturbs the work activities of employees. The workflow in this administration section is still crossed, causing difficulties for employees in completing work because the desks that often coordinate are placed relatively far apart so that employees cannot minimize the time to complete their work. So the writer rearranged the distance between the employee's desks with a distance of 80 cm and 120 cm in the main aisle. In addition, to set the workflow to be a straight line on table 1 as an operator with table 2 as optional, in order to make it easier for employees to complete their work.

*Keywords: Layout, Table Spacing, Workflow, Administration, SMA Negeri 2 Banyuasin 1*

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAM PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian .....	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	5
a. Jenis Data.....	5
b. Sumber Data .....	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data .....	6
a. Riset Lapangan ( <i>Field Research</i> ) .....	6
b. Riset Kepustakaan ( <i>Library Research</i> ).....	8
1.5.4 Analisis Data .....	8

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Konsep Tata Ruang Kantor.....	9
2.1.1 Pengertian Kantor .....	9
2.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	9
2.2 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	10
2.3 Jenis Tata Ruang Kantor .....	10
2.4 Prinsip Tata Ruang Kantor.....	13
2.5 Perancangan Tata Ruang Kantor .....	15
2.6 Asas Perancangan Tata Ruang Kantor.....	15
2.7 Teknik Tata Ruang Kantor.....	16
2.8 Faktor-faktor Yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang Kantor.....	17
2.9 Perubahan Tata Ruang Kantor .....	18

**BAB III KEADAAN UMUM INSTANSI**

3.1 Sejarah Singkat Instansi.....	20
3.2 Visi, Misi dan Tujuan Instansi .....	21
3.2.1 Visi SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	21
3.2.2 Misi SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	21
3.2.3 Tujuan Instansi.....	22
3.2.4 Makna Lambang SMA Negeri 2 Banyuasin 1.....	23
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas .....	23
3.3.1 Struktur Organisasi .....	23
3.3.2 Pembagian Tugas .....	24
3.4 Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	28

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

1.1 Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.....	31
4.1.1 Gambar Ruangan Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	32
4.1.2 Penerapan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.....	37
4.1.3 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	41
4.2 Alur Kerja Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1.....	48
4.2.1 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Berdasarkan Alur Kerja.....	52

	<b>Halaman</b>
4.3 Faktor Pendorong Kenyamanan dan Optimalisasi Kinerja Pegawai .....	56
4.4 Manfaat Pegaturan Tata Ruang Kantor Yang Baik .....	59
 <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	61
5.2 Saran .....	61
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>62</b>
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Tata Ruang Kantor Bersekat .....	11
Gambar 2.2 Tata Ruang Kantor Terbuka .....	12
Gambar 2.3 Tata Ruang Kantor Panorama .....	12
Gambar 2.4 Tata Ruang Kantor Gabungan.....	13
Gambar 3.1 Lambang SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	23
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	24
Gambar 3.3 Tata Ruang Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	30
Gambar 4.1 Ruang Tata Usaha .....	32
Gambar 4.2 Ruang Tata Usaha .....	33
Gambar 4.3 Ruang Arsip Tata Usaha .....	34
Gambar 4.4 Ruang Dapur Tata Usaha .....	35
Gambar 4.5 Ruang Wc Tata Usaha.....	36
Gambar 4.6 Tata Ruang Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	38
Gambar 4.7 Usulan Tata Ruang Kantor SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	40
Gambar 4.8 Komputer Ruang Tata Usaha .....	42
Gambar 4.9 Printer Ruang Tata Usaha .....	43
Gambar 4.10 Mesin Fotocopy Ruang Tata Usaha .....	44
Gambar 4.11 Paper Cutter Ruang Tata Usaha .....	45
Gambar 4.12 Lemari Arsip Ruang Tata Usaha .....	46
Gambar 4.13 Rak Ruang Tata Usaha .....	47
Gambar 4.14 Kotak Sampak Ruang Tata Usaha.....	48
Gambar 4.15 Alur Kerja Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	49
Gambar 4.16 Denah Alur Usulan Ruang Kantor Pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 2 Banyuasin 1 .....	55

## Halaman

Gambar 4.17	Pencahayaan Ruang Tata Usaha.....	57
Gambar 4.18	Sirkulasi Udara Ruang Tata Usaha.....	57
Gambar 4.19	Warna Dinding Ruang Tata Usaha.....	58

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Kesepakatan Pembimbing I
2. Lembar Kesepakatan Pembimbing II
3. Lembar Konsultasi Pembimbing I
4. Lembar Konsultasi Pembimbing II
5. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
6. Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
7. Surat Izin Pengambilan Data Ke Dinas Pendidikan
8. Surat Balasan dari Dinas Pendidikan
9. Lembar Kunjungan Instansi
10. Surat Selesai Penelitian
11. Lembar Wawancara
12. Dokumentasi Peneliti
13. Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir
14. Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir