

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKTKAKAN  
EFISIENSI KERJA PADA SUB BAGIAN STAAF PELAYANAN DAN  
TEKNIK ENERGY DI PT PLN (PERSERO) ULP SUKARAME**



**LAPORAN AKHIR**

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

**OLEH:**

**MEYDIO RIDHO FAHLEVIH  
0621 3060 1463**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
2024**

PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DALAM MENINGKATKAN  
EFISIENSI KERJA PADA SUB BAGIAN STAAF PELAYANAN  
ADMINISTRASI DAN TEKNIK ENERGY DI  
PT PLN (PERSERO) ULP SUKARAME



LAPORAN AKHIR

OLEH:

MEYDIO RIDHO FAHLEVIH  
NPM 062130601463

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M  
NIP 196507111988032002

Palembang, Agustus 2024  
Pembimbing II,

Hendra Sastrawinata, M.M  
NIP 196309191990032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA.  
NIP 197602222002121001

Koordinator Program Studi  
DIII Administrasi Bisnis

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meydio Ridho Fahlevih  
NPM : 062130601463  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisni/DIII Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efesien Kerja Pada Sub Bagian Staff Pelayanan Adminitrasi dan Teknisi Energy di PT PLN (Persero) ULP Sukarame

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil dari 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 pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2024

pernyataan,  
  
Meydio Ridho Fahlevih  
NPM 062130601463

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:






Nama : Meydio Ridho Fahlevih  
NPM : 062130601463  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kantor  
Judul Laporan Akhir : Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam  
Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Sub Bagian  
Staff Pelayanan Adminitrasi Dan Teknik Energy  
Di PT PLN (Persero) ULP Sukarame

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat

Tanggal : 02 Agustus 2024

### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si Ketua Penguji		26/08/2024
2.	Dr. Paisal, S.E., M.Si Anggota Penguji		13/8 2024
3.	Dr. Hadi Jauhari, S.E., M.Si Anggota Penguji		15/08 2024
4.	Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M Anggota Penguji		12/8 2024
5.	Afrizawati M, S.E., M.Si Anggota Penguji		15/8 2024

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Tidak ada kata-kata Adanya Bukti Nyata”**

**“Meydio Ridho Fahlevih”**

**Kupersembahkan Untuk:**

- ❖ **Kedua Orang Tua**
- ❖ **Saudara dan Keluarga**
- ❖ **Sahabat-sahabat  
Terbaikku**
- ❖ **Teman-teman  
seperjuangan 6NA**
- ❖ **Almamaterku**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Adapun penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Sriwijaya pada Jurusan Administrasi Bisnis.

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis mengambil judul “**Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efisien kerja Pada Sub Bagian Staff Pelayanan Adminitrasi Dan Teknisi energy Di PT PLN (Persero) ULP Sukarame**”. Laporan akhir ini menjelaskan mengenai pengaruh tata ruang kantor dalam meningkatkan efisen kerja pada sub bagian staff pelayanan adminitrasi dan teknisi energy di PT PLN (Persero) ULP Sukarame dengan tujuan yaitu untuk mengefisienkan pekerjaan yang dilakukan pada ruang kerja Staf PA dan TE di PT PLN (Persero) ULP Sukarame.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun segi pembahasannya. Hal ini dikeranakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penulis mengharapkan semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca, terkhusus bagi dunia pendidikan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penelitian ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2024

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir ini. Selain itu juga berkat adanya bantuan, bimbingan, saran dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T., selaku Plt. Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPM(A), selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Marieska Lupikawaty, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dr. Dewi Fadila, SE., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan, ilmu, kesabaran dan motivasi dalam pembuatan laporan akhir ini.
5. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan, ilmu, kesabaran dan motivasi dalam pembuatan laporan akhir ini.
6. Ibu Karmila selaku Manager dari PT PLN (Persero) ULP Sukarame yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian. Dan penyusunan laporan akhir.
7. Kedua orang tuaku tercinta yang menjadi sumber semangat penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini dan telah memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis serta doa sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan.
8. Saudara-saudaraku yang telah memberikan semangat dan dukungan.
9. Teman-teman kelas 6NA dan teman-teman seperjuangan lainnya yang telah menjadi penyemangat dalam menyelesaikan laporan ini.

10. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya. Aamiin ya Rabbal'alamiin...

Palembang, Juli 2024

Meydio Ridho Fahlevih

## ABSTRAK

Penelitian akhir ini berjudul “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Sub Bagian PA Dan TE PT PLN (Persero) ULP Sukarame”. Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui penyusunan tata ruang kantor pada bagian PA dan TE PT PLN (Persero) ULP Sukarame. 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 tata ruang kantor yaitu penyusunan meja kerja yang relatif sempit dan belum ditata dengan baik. Jarak antar meja pegawai pada tata ruang kantor PT PLN yakni hanya 65 cm, jarak lorong utama 70 cm, Hal ini sangat mengganggu aktivitas kerja pegawai. Alur kerja pada PT PLN ini masih menyilang, sehingga menyebabkan sulitnya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dikarenakan meja yang sering berkordinasi ditempatkan relatif jauh sehingga pegawai tidak dapat meminimalisir waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Jadi penulis menata ulang jarak antar meja pegawai dengan 80 cm dan lorong utama 120 cm. Selain itu, untuk mengatur alur kerja menjadi garis lurus pada meja alur 2 sebagai PA dengan Meja 3 sebagai TE, guna untuk mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

***Kata kunci:*** *Tata Ruang, Jarak Meja, Alur Kerja, PT PLN (Persero) ULP Sukarame*

## **ABSTARCT**

*This final research is entitled "Office Spatial Management in Increasing Work Efficiency in the PA and TE Sub-Sections of PT PLN (Persero) ULP Sukarame". The aim of writing this final report is to determine the arrangement of office layouts in the PA and TE sections of PT PLN (Persero) ULP Sukarame. The data collection methods used were interviews, documentation and literature study. The author uses qualitative data analysis techniques using literature reference data 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 which are relatively narrow and have not been arranged properly. The distance between employee desks in the PT PLN office layout is only 65 cm, the distance between the main aisles is 70 cm. This really disrupts employee work activities. The work flow at PT PLN is still crisscrossing, making it difficult for employees to complete work because the desks that often coordinate are placed relatively far away so that employees cannot minimize the time in completing their work. So the author rearranged the distance between employee desks to 80 cm and the main hallway to 120 cm. Apart from that, to organize the work flow into a straight line, flow table 2 as PA with table 3 as TE, in order to make it easier for employees to complete their work.*

**Keywords:** *Layout, Table Spacing, Workflow, PT PLN (Persero) ULP Sukarame*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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.....	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5.4 Metode Analisis Data.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor .....	7
2.2 Pentingnya Tata Ruang Kantor .....	7
2.3 Tujuan Tata Ruang Kantor .....	8
2.4 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor .....	9
2.5 Asas-Asas Tata Ruang Kantor.....	13
2.6 Jenis Tata Ruang Kantor.....	13
2.7 Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Dalam Penataan Tata Ruang Kantor.....	16
2.8 Penataan Ulang Terhadap Ruang Kantor .....	17

2.9 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor .....	18
2.10 Pengertian Efisiensi Kerja.....	20
2.11 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja .....	20
<b>BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>21</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2 Visi dan Misi .....	22
3.2.1 Visi .....	22
3.2.2 Misi .....	22
3.3 Makna Lambang PT PLN (Persero).....	22
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	25
3.4.1 Struktur Organisasi.....	25
3.4.2 Pembagian Tugas.....	27
3.5 Denah Tata Ruang Kantor PT PLN (Persero) ULP Sukarame..	29
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>32</b>
4.1 Tata Ruang Kantor di PT PLN (Persero) ULP Sukarame Pada Ruang Staff PA dan TE .....	32
4.1.1 Gambaran Ruangan Bagian PA dan TE PT PLN (Persero) ULP Sukarame.....	33
4.1.2 Penerapan Tata Ruang Kantor Pada Bagian PA dan TE PT PLN (Persero) ULP Sukarame .....	33
4.1.3 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Pada Bagian PA dan TE PT PLN (Persero) ULP Sukarame .....	42
4.2 Alur Kerja Pada PT PLN (Persero) ULP Sukarame Pada Ruang Staff PA dan TE .....	48
4.2.1 Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Berdasarkan Alur Kerja .....	54
4.3 Faktor Pendorong Kenyamanan Dan Optimalisasi Kinerja Pegawai.....	60
4.4 Manfaat Pengaturan Tata Ruang Kantor Yang Baik.....	63
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>65</b>
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Lambang PT PLN (Persero).....	23
Gambar 3.2 Bidang Persegi panjang Vertikal.....	23
Gambar 3.3 Petir Atau Kilat.....	24
Gambar 3.4 Tiga Gelombang.....	24
Gambar 3.5 Struktur Organisasi.....	26
Gambar 3.6 Denah Tata Ruang Kantor.....	30
Gambar 3.7 Urutan meja bagian-bagian pegawai.....	31
Gambar 4.1 Ruang TE, PA dan Teknik.....	33
Gambar 4.2 Ruang Bagian Teknik Energy.....	33
Gambar 4.3 Ruang Pembongkaran Rampung.....	34
Gambar 4.4 Ruang Pelayanan Adminitrasi.....	35
Gambar 4.5 Ruang Teknik.....	35
Gambar 4.6 Ruang Arsip.....	36
Gambar 4.7 Ruang Dapur.....	37
Gambar 4.8 Toilet Perempuan.....	38
Gambar 4.9 Toilet Pria.....	38
Gambar 4.10 Denah Tata Ruang Pada PT PLN (Peersero) ULP Sukarame.....	40
Gambar 4.11 Komputer.....	43
Gambar 4.12 Printer.....	44
Gambar 4.13 Mesin Fotocopy.....	45
Gambar 4.14 Paper Cutter.....	45
Gambar 4.15 Lemari Arsip.....	46
Gambar 4.16 Rak Doumen.....	47
Gambar 4.17 Kotak Sampah.....	48
Gambar 4.18 Alur Kerja PT PLN (Persero) ULP Sukarame.....	49
Gambar 4.19 Denah Alur Usulan Ruang Kantor PT PLN (Persero) ULP Sukarame.....	58
Gambar 4.20 Pencahayaan.....	61
Gambar 4.21 Sirkulasi Udara.....	61
Gambar 4.22 Warna Dinding.....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Daftar Wawancara
- Lampiran 10 Dokumentasi