

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENCIPTAKAN
SIRKULASI PERGERAKAN YANG EFEKTIF PADA
RUANG ADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

DHEVIT MIRANDA

NPM 0615 3060 1189

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PALEMBANG

2018

**PENATAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MENCIPTAKAN
SIRKULASI PERGERAKAN YANG EFEKTIF PADA
RUANG ADMINISTRASRI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

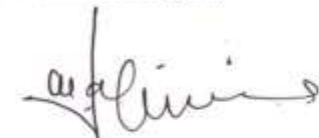
Oleh:

**DHEVIT MIRANDA
NPM 0615 3060 1189**

**Menyetujui,
Pembimbing I,**


**Rini, S.E., M.AB.
NIP 196012281990032002**

**Palembang, Agustus 2018
Pembimbing II,**


**Titi Andriyani, S.E., M.Si.
NIP 197310192001122002**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**



**Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M.
NIP196008061989101001**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dhevit Miranda

NPM : 0615 3060 1189

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran

Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Kantor Untuk Menciptakan Sirkulasi Pergerakan Yang Efektif Pada Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 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 bukanlah plagiat/Salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/salinan 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, Agustus 2018
Yang Membuat Pernyataan,



Dhevit Miranda
NPM 061530601189



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dhevit Miranda
NIM : 0615 3060 1189
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Perkantoran
Judul Laporan Akhir : Penataan Tata Ruang Kantor Untuk
Menciptakan Sirkulasi Pergerakan Yang
Efektif Pada Ruang Administrasi Madrasah
Aliyah Negeri 2 Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 03 Agustus 2018

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	M. Riska ME, S.E., M.Si.		9/8 - 2018
2.	Dr. Neneng Miskiyah, S.E., M.Si.		10/8 - 2018
3.	Esya Al Hadi, S.E., M.M.		9/8 - 2018
4.	Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.		14/8 - 2018

Motto dan Persembahan:

**“Sebuah ruangan tanpa buku seperti tubuh tanpa jiwa”
(Marcus Tullius Cicero).**

**“Sebuah ruang perlu ditata untuk menciptakan estetika. Hidup pun perlu ditata untuk mewujudkan setiap asa”
(Dhevit Miranda)**

Saya persembahkan untuk:

- ❖ Kedua Orang Tua saya tercinta*
- ❖ Saudara-saudara saya tersayang*
- ❖ Dosen dan Pembimbing yang saya cintai*
- ❖ Sahabat seperjuangan kelas 6 NF 2015*
- ❖ Almamater yang kami banggakan*

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 Untuk Menciptakan Sirkulasi Yang Efektif Pada Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang”. Laporan akhir ini terdiri dari 5 bab bagian. Bab I merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, dan metodologi penulisan. Bab II merupakan tinjauan pustaka yang berisikan tentang pengertian tata ruang kantor, tujuan dan peranan tata ruang kantor, prinsip tata ruang, asas-asas tata ruang, jenis-jenis tataruang Teknik penyusunan tata ruang kantor, teknik penyusunan perabot kantor, dan penyederhanaan kerja. Bab III merupakan gambaran umum MAN 2 Palembang yang terdiri dari sejarah berdiri, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta tata ruang administrasi MAN 2 Palembang. Bab IV merupakan hasil dan pembahasan yang terdiri dari analisa penataan perabot kantor dan analisa penataan tata ruang kantor berdasarkan alur kerja. Bab V merupakan kesimpulan dan saran.

Laporan ini mengangkat masalah tentang Ruang Administrasi MAN 2 Palembang belum menerapkan asas jarak terpendek dalam penyelesaian pekerjaannya dan penempatan perabot kantor yang tidak sesuai. Hal tersebut menyebabkan pergerakan pegawai terhambat. Jarak antar meja juga masih belum menerapkan ukuran yang sebenarnya, yakni 60-80cm.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Akhir ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para

pembaca dan penulis mohon maaf apabila masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran yang nantinya berguna dalam penyempurnaan laporan ini.

Palembang, Juli 2018

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, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M., selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Rini, S.E., M.AB., selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing penulis dan memberi penulis banyak saran, motivasi, serta petunjuk dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Titi Andriyani, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis dan memberi masukan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak H. Sofyan, S.Pd.I., M.Si., selaku Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang
7. Bapak Ahmad Solihin, S.Pd.I., M.Si., selaku staff bagian kesiswaan MAN 2 Palembang yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
8. Bapak Ibu dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis selama kurang lebih tiga tahun.
9. Seluruh Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
10. Kedua Orang tuaku, saudara-saudaraku dan keluarga besarku yang

saya sayangi yang selalu memberikan pengorbanan baik moril maupun materil, serta doa kepada penulis dalam penyusunan Laporan Akhir.

11. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas 6 NF yang telah memberikan semangat, dukungan dan kebersamaan selama 3 (tiga) tahun di Administrasi Bisnis dan rekan-rekan HMJ Administrasi Bisnis 2016/2017
12. Mentor Layout yang sangat banyak membantu, Ananda Amalia S.T dan Bella Narif
13. Sahabat terbaik Fikri, Lindri, Zakiah, Marwan, Atika, Augis, Haniyah dan rekan-rekan Teater Gembok yang saya banggakan.
14. Semua pihak yang telah mendoakan dan membantu penulis yang namanya tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna baik bagi penulis maupun bagi para pembaca dan penulis mohon maaf apabila masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Semoga Allah SWT senantiasa selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, Aamiin ya Robbal Alamiin.

Palembang, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini berjudul “Penataan Tata Ruang Kantor Untuk Menciptakan Sirkulasi Pergerakan Yang Efektif Pada Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang”. Berdasarkan pengamatan dan pengukuran yang dilakukan penulis, beberapa permasalahan yang timbul yakni penyusunan perabot meja kerja yang tidak beraturan dan tidak sesuai asas penggunaan segenap ruangan karena masih terdapat ruang mati yang terlihat, jarak antar meja hanya 50-57 *cm* dan alur kerja pegawai ruang tersebut belum menerapkan asas jarak terpendek dalam suatu rangkaian kerja karena pegawai yang memiliki bidang kerja yang sama berada berjauhan yang mengakibatkan aktivitas kerja pegawai menjadi terhambat. Penempatan perabot kantor pada ruang administrasi belum dilakukan secara baik karena banyak meja yang terhimpit oleh lemari berkas, sehingga pergerakan pegawai terganggu. Penulis memberikan saran supaya jarak dan penataan meja disusun kembali sesuai dengan teknik penyusunan tata ruang kantor. Antara meja pegawai diberikan jarak 60-80 *cm* agar memudahkan pegawai dalam melakukan pergerakan dan penempatan perabot kantor disesuaikan dengan alur kerja yang ada supaya aktivitas kerja pegawai Ruang Administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang menjadi lancar.

Kata Kunci: *Tata Ruang, Perabot Kantor, Alur Kerja*

ABSTRACT

This final report entitled "Arrangement of Office Layout To Create Effective Circulation of Movement At Administration Room Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang". Based on observations and measurements made by the author, several problems that arise namely the preparation of irregular office furniture and not according to the principle of use of the whole room because there is still dead space visible, the distance between the table is only 50-57 *cm* and the workflow of the space employee has not applied the shortest distance principle in a series of work because employees who have the same work area are far apart which resulted in the work activities of employees become obstructed. Placement of office furniture in the administrative room has not done well because many tables are squeezed by file cabinets, so the movement of employees is disrupted. The authors provide suggestions for distance and arrangement of tables rearranged in accordance with the techniques of arranging office spaces. Between the employee desk is given a distance of 60-80 *cm* in order to facilitate employees in the movement and placement of office furniture tailored to the existing workflow so that the work activities of the staff of Administrative Room Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang to be streamlined

Keyword: *Layout, Office Furniture, Workflow*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Penulisan	3
1.4.2 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisa Data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	7
2.2 Tujuan dan Peranan Tata Ruang Kantor.....	7
2.2.1. Tujuan Tata Ruang Kantor	7
2.2.2. Peranan Tata Ruang Kantor	8
2.3 Prinsip Tata Ruang Kantor	8
2.4 Asas-asas Tata Ruang	8

2.5	Jenis-jenis Tata Ruang.....	9
2.6	Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor	9
2.7	Teknik Penyusunan Perabot Kantor	11
2.8	Penyederhanaan Kerja	12

Halaman

BAB III	GAMBARAN UMUM MAN 2 PALEMBANG	13
3.1.	Sejarah Berdirinya MAN 2 Palembang	13
3.2.	Visi dan Misi MAN 2 Palembang.....	14
3.2.1.	Visi	14
3.2.2.	Misi.....	14
3.3.	Struktur Organisasi, Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	15
3.3.1	Struktur Oganisasi.....	15
3.3.2	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	18
3.4.	Tata Ruang Administrasi MAN 2 Palembang	20
3.4.1	Jarak dan Penataan Perabot Kantor.....	20
3.4.2	Alur Kerja	24
BAB VI	HASIL DAN PEMBAHASAN	30
4.1	Analisa Penataan Perabot Kantor Untuk Menciptakan Sirkulasi Pergerakan Yang Efektif.....	31
4.2	Analisa Penataan Tata Ruang Kantor Berdasarkan Alur Kerja.....	36
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	42
5.1	Kesimpulan	42
5.2	Saran.....	43
	DAFTAR PUSTAKA	44
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Ruang Administrasi MAN 2 Palembang	17
Gambar 3.2 Denah Ruang Administrasi MAN 2 Palembang	21
Gambar 3.3 Alur Kerja Ruang Administrasi MAN 2 Palembang	25
Gambar 4.1 Denah Usulan Ruang Administrasi MAN 2 Palembang.....	34
Gambar 4.2 Denah Alur Usulan Ruang Administrasi MAN 2 Palembang.....	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Keterangan Perabot	23
Tabel 3.2 Keterangan Angka	24
Tabel 3.3 Keterangan Alur Kerja	26
Tabel 3.4 Daftar Pelanggaran	29
Tabel 4.1 Jarak Meja Yang Belum Sesuai	31
Tabel 4.2 Keterangan Kode	39
Tabel 4.3 Keterangan Alur Kerja	41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Lembar Persetujuan Laporan Akhir
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 6 Rekomendasi Sidang
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Pembimbing II