

**PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN
PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS
MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

Disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan
pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh:

Lulu Mandela Hakari

0611 3060 1182

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

2014

**PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN
PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS
MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

Disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan
pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya

Oleh:

Lulu Mandela Hakari

0611 3060 1182

Menyetujui,

Pembimbing I

Drs. Dibyantoro, M.M
NIP. 195404301986031002

Pembimbing II

Hanifati Intan, S.E., M.M
NIP.195611181987032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30319
Telepon 0711-353414 119, Fax. 0711-355918
Website: <http://www.polsri.ac.id>, e-mail: info@polisriwijaya.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang dibawah ini:

Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kantor
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Bagian Administrasi dalam
Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan dan
Penyederhanaan Kerja Karyawan PT Tunas Mobilindo
Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir 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, Juli 2014

Deklarasi Pernyataan
METERAI
TEMPEL
PALEMBANG
90CA0ACF284021555
ENAM RIBU RUPIAH
6000
DJP
Lulu Mandela Hakari
NIM 0611 3060 1182

LEMBAR PENGESAHAN



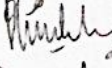

Nama Mahasiswa : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Bagian Administrasi dalam
Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan dan
Penyederhanaan Kerja Karyawan PT Tunas
Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang

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

Pada hari: Kamis

Tanggal: 17 Juli 2014

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Yusnizal Firdaus, S.E.,M.M	()	<u>15-08-2014</u>
2.	Heri Setiawan, S.E.,MAB	()	<u>12-08-2014</u>
3.	Mariskha Z, S.E	()	<u>15-08-2014</u>
4.	Hanifati Intan, S.E.,M.M	()	<u>12-08-2014</u>

MOTTO

“Milikilah keberanian untuk mengatakan tidak dan untuk menghadapi kebenaran. Lakukan hal yang benar karena hal itu benar. Ini adalah kunci untuk menjalani hidup Anda dengan penuh integritas”

-W.Clement Stone-

“Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah”

- Kahlil Gibran-

“Barang siapa keluar untuk mencari Ilmu maka dia berada di jalan Allah “

-HR. Tirmudzi-

“Bukanlah hidup kalau tidak ada masalah, bukanlah sukses kalau tidak melalui rintangan, bukanlah menang kalau tidak dengan pertarungan, bukanlah lulus kalau tidak ada ujian, dan bukanlah berhasil kalau tidak berusaha”

-Penulis-

“Kesempurnaan tidak dapat dicapai, tetapi jika kita mengejar kesempurnaan kita bisa mencapai keberhasilan”

-Penulis-

Ku Persembahkan untuk:

1. Dosen-dosen Politeknik Negeri Sriwijaya
2. Kedua Orangtua tercinta
3. Teman-teman seperjuangan
4. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir ini tepat pada waktunya. Laporan Akhir ini berjudul **Peranan Tata Ruang bagian administrasi dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan dan penyederhanaan kerja karyawan PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang**. Laporan akhir ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran terselesainya penyusunan laporan akhir ini. Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih belum sempurna dan banyak kekurangannya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki.

Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusunan Laporan Akhir ini dimasa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juli 2014

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Dalam penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang dengan penuh kesabaran dan keikhlasan memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan kepada penulis sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan.

Maka dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, ST., M.M. Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Heri Setiawan S.E., MAB. Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Drs. Dibyantoro, M.M Selaku Dosen Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, saran dan pengarahan serta nasihat dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Ibu Hanifati Intan, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing II yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, saran dan pengarahan serta nasihat dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Bapak Dedi Marantina Selaku Kepala Cabang PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.
7. Ibu Lestari Manullang Selaku Kepala Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.
8. Para Staf Karyawan PT. Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.
9. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan serta mendoakan baik secara moril maupun materil.
10. Teman-teman d'puzzle (Destria, Merisa, Putri, Mila, Nisa, Esa) dan semua teman-teman seperjuangan kelas 6 ANA yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan akhir ini.

11. Linggara Saputra dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan akhir ini.
12. Taupik Rahman yang selalu memberikan dukungan, semangat dan bantuan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
13. Teman-teman se-SMA ku (Ijah, Andez, Jiji, Sari, dll) yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan akhir ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan laporan akhir ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih untuk semua bantuan yang telah diberikan. Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis akan dibalas oleh Allah SWT dengan yang lebih baik lagi.

Palembang, Juli 2014

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this report is to analyze the role of the arrangement of office layout in administration section for supporting the working activities and working simplification of the employees at PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang. The writer found some problems such as the spacing of the preparation working table, equipment, and office supplies of the administration section were not based on the techniques and principles of the correct office layout. In addition, the working flow of the employees were not good because they did not follow the principles of a series of work. The data were collected by using questionnaires and interviews given to the administrative staff and employees outside the room who were often associated with employees in the room. To overcome this problem, the writer suggests to change the distance between the table with another table and change the location of the employees' table and dispensing equipment or office supplies which are not really used inside and place the stuff that makes the room looks cluttered in other room and also improves the working range of the administrative section in order to create work simplification.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIM KASIH	vii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.4 Teknik Analisa Data	7
1.6 Sistematika Penyusunan Laporan Akhir	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor	11
2.2 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor	11
2.3 Asas-asas Tata Ruang Kantor	12

2.4	Jenis-jenis Tata Ruang Kantor	13
2.5	Tujuan Tata Ruang Kantor	14
2.6	Pentingnya Tata Ruang Kantor	15
2.7	Prinsip-prinsip Tata Ruang	15
2.8	Penyederhanaan Kerja	17
2.9	Tujuan Penyederhanaan Kerja	18
2.10	Langkah-langkah Penting dalam Penyederhanaan Kerja .	18
2.11	Studi gerak dan waktu	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah singkat PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	22
3.2	Visi dan Misi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	23
3.3	Struktur Organisasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	24
3.4	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Karyawan PT Tunas Mobilindo Perkasa Palembang	26
3.5	Tata Ruang bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	29
3.6	Alur Kerja didalam ruangan bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.....	34

BAB IV ANALISA DATA

4.1	Usaha-usaha yang dilakukan untuk memperbaiki penyusunan meja kerja dan perlengkapan kerja serta peralatan kantor bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	37
4.2	Usaha-usaha memperbaiki alur kerja didalam ruangan Bagian administrasi agar dapat terciptanya Penyederhanaan kerja karyawan bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa	

(Tunas Daihatsu) Palembang	51
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Hasil pengolahan daftar kuesioner	38
Tabel 4.2 Perbandingan antara keterangan denah lama dengan denah baru	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	25
Gambar 3.2 Denah ruangan bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	32
Gambar 3.3 Alur kerja bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	34
Gambar 4.1 Keadaan di sekitar meja kepala administrasi	41
Gambar 4.2 Keadaan meja peralatan kantor yang diisi dengan faksimili dan satu set komputer penyambung koneksi internet (server).....	42
Gambar 4.3 Keadaan Lemari Arsip dan ordner-ordner yang ada	43
Gambar 4.4 Keadaaan di sekitar meja kerja administrasi unit atau stock keeper	44
Gambar 4.5 Keadaan disekitar meja kerja kepala gudang	45
Gambar 4.6 Denah ruangan bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang	47
Gambar 4.7 Usulan alur kerja bagian administrasi	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 2 Kartu Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Balasan dari Perusahaan
- Lampiran 5 Kartu kunjungan mahasiswa
- Lampiran 6 Surat Persetujuan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 7 Lembar Kuesioner
- Lampiran 8 Lembar Wawancara
- Lampiran 9 Lembar Revisi