L A M P I R A N

No. Dok. : F-PBM-17 Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 No. Rev. : 00

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG
Pembimbing I/II *) : Drs. Dibyantoro, M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	24 Feb 2014	KONSULTASI JUDUL	
2.	7 Maret 2014	ACC judul, masukkan proposal	
3.	21 Maret 2014	Perbaikan proposal, sertakan teori yang ada pada latar belakang	
4.	27 Maret 2014	ACC Proposal, Lanjut bab I	
5.	7 April 2014	Perbaiki bab I, daftar pertanyaan wawancara DAN Buat alur kerja perusahaan	
6.	5 Mei 2014	ACC bab I, Lanjut bab II	
7.	12 Mei 2014	ACC bab II, Lanjut bab III	

No. Dok. : F-PBM-17 Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 No. Rev. : 00

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	19 Mei 2014	ACC bab III lanjut bab IV	
9.	19 Juni 2014	Lampirkan daftar isi, daftar tabel dll	
10.	24 Juni 2014	ACC Bab IV & Bab V	
11.			
12.			

Palembang, 24 Juni 2014

Ketua Jurusan/KPS,

(Hendra Gastrawinata, S.E. MM)

NIP 1972 0818 2003 12 1002

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

No. Dok. : F-PBM-17 Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 No. Rev. : 00

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG
Pembimbing I/II *) : Hanifati Intan, SE, MM

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	24 Feb '14	Konsultasi Judul	
2.	27 Feb '14	ACC Judul, masukkan proposal	
3.	5 Mar '14	Perbaikan proposal sertakan kuesionare	
4.	6 Mar '14	ACC proposal, perbaikan kuesionare.	
5.	13 Mar '14	ACC kuesionare lanjut bab I	
6.	03 Apr '14	Perbaiki bab I, point 1.6. dihilangkan. ACC bab II, sertakan hal judul setiap ingin masukkan LA nya.	
7.	21 Apr '14	ACC bab I. Perbaiki bab II. pertahankan ketikannya	

No. Dok. : F-PBM-17 Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 No. Rev. : 00

Lembar : 2

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	05 Mei'14	ACC bab II, lanjut bab III, sertakan data nya	
9.	19 Mei'14	Perbaiki bab III, terutama Alur kerja nya	
10.	09 Juni'14	ACC bab III, Perbaiki bab IV, 1 & III masukkan bab V, selesaikan mabal dg bab IV.	
11.	12 Juni'14	ACC semua bab masukkan semua lampiran, daftar isi. daftar	
12.			

Palembang, 29 Juni 2014

Ketua Jurusan/KPS,

Hendra Sastrawinata, S.E, M.M

NIP 197208182003121002

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : http://www.polsri.ac.id, e-mail : info@polsri.ac.id

Nomor : 0850/PL6.3.1/AK/2014 10 Februari 2014
Hal : Izin Pengambilan Data

Yth. Kepala Administrasi
PT. Tunas Mobilindo Perkasa Palembang
Jalan Kolonel H. Burlian No.276
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Lulu Mandela Hakari	0611 3060 1182	5 ANA	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Pembantu Direktur I,

H. Firdaus, S.T., M.T.
NIP 196305151989031002

Tembusan:
1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

MS.Word/D/Dw

Nomor : 017/TMP/III/2014 10 Maret 2014
Hal : Izin Pengambilan Data

Yth. Direktur
Politeknik Negeri Sriwijaya
Jl. Srijaya Negara,
Palembang 30139

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat yang kami terima dengan Nomor: 0850/PLG.3.1/AK/2014 mengenai izin pengambilan data yang akan dilakukan oleh mahasiswa anda:

No	Nama	Nim	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1.	Lulu Mandela Hakari	0611 3060 1182	6 ANA	Administrasi Bisnis

Dengan ini bahwa surat tersebut telah kami terima, dan bersedia memberikan data untuk keperluan penyusunan laporan akhir.

Atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Administrasi
PT. TUNAS MOBILINDO PERKASA

P.T. TUNAS MOBILINDO PERKASA

Lestari Manullang

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

KARTU KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Mata Kuliah : Manajemen Kantor
Pembimbing I : Drs. Dibyantoro, M.M
Pembimbing II: Hanifati Intan, SE

NO	WAKTU KUNJUNGAN			KETERANGAN TUGAS (DATA YANG DIAMBIL)	CAP & TANDA TANGAN
	TANGGAL	MULAI	SELESAI		
1.	10 Maret 2014	09:00	10:30	Pengambilan gambar ruangan Administrasi & mengukur jarak meja	P.T. TUNAS MOBILINDO PERKASA
2.	17 Maret 2014	09:00	10:30	Mengukur ruangan Adm. dan pengambilan data karyawan	P.T. TUNAS MOBILINDO PERKASA
3.	12 April 2014	10:00	11:30	Wawancara dan menyebarkan kuesioner	P.T. TUNAS MOBILINDO PERKA
4.	25 April 2014	10:30	12:30	Mengukur jarak yg ditempuh karyawan ke karyawan lain.	P.T. TUNAS MOBILINDO PERKA
5.	2 Juni 2014	10:00	11.00	Meminta ttd & Cap	P.T. TUNAS MOBILINDO PERKASA

Palembang,
Pembimbing I,

Drs. Dibyantoro, M.M
NIP 195404301986031002

Pembimbing II,

Hanifati Intan, SE.,M.M
NIP 195611181987032001

Mengetahui
Ketua Jurusan,

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, Website: http://www.polsri.ac.id
E-mail: info@polisriwijaya.ac.id

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Pihak Pertama
Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Pihak Kedua
Nama : Drs. Dibyantoro, M.M
NIP : 195404301986031002
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Pada hari ini, Rabu tanggal 24 Februari 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Isi Kesepakatan:
1. *Konsultasi bimbingan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu)* minggu.
2. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin dan Jumat pukul 11:00 WIB. Bertempat pada ruang staff dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

Lulu Mandela Hakari
NIM 0611 3060 1182

Palembang, 24 Februari 2014
Pihak Kedua,

Drs. Dibyantoro, M.M
NIP 195404301986031002

Mengetahui
Ketua Jurusan,

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, Website: http://www.polsri.ac.id
E-mail: info@polisriwijaya.ac.id

SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Pihak Pertama
Nama : Lulu Mandela Hakari
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Pihak Kedua
Nama : Hanifati Intan, SE
NIP : 195611181987032001
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Pada hari ini, Senin tanggal 24 Februari 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Isi Kesepakatan:
1. Konsultasi bimbingan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
2. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin dan Kamis pukul 12:00 WIB. Bertempat pada ruang staff dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Palembang, 24 Februari 2014

Pihak Pertama,

Lulu Mandela Hakari
NIM 0611 3060 1182

Pihak Kedua,

Hanifati Intan, SE.,M.M
NIP 195611181987032001

Mengetahui
Ketua Jurusan,

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

KUESIONER PENELITIAN

Responden Yth,

Saya adalah mahasiswi Politeknik Negeri Sriwijaya yang sedang menyusun laporan akhir tentang tata ruang kantor bagian Administrasi pada PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang. Saya sangat mengharapkan kerja sama yang baik untuk dapat menjawab daftar pertanyaan ini dengan jujur. Semua informasi yang Bapak/Ibu berikan bersifat rahasia dan hanya untuk di pergunakan untuk akademik semata. Oleh karena itu saya akan konsisten menjaga dan menggunakan semata-mata untuk kepentingan penelitan ini. Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu dalam penelitian ini.

IDENTITAS RESPONDEN

JENIS KELAMIN : 1. Laki-laki

2. Perempuan

UMUR : A. 18-20 Tahun B. 20-25 Tahun

C. 25-30 Tahun D. 35-40 Tahun

Tanda Tangan

Responden

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda (√) pada jawaban yang menurut Bapak/Ibu benar!

No	Pertanyaan	Jawaban Responden	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah penyusunan ruang kerja Bapak/Ibu sudah baik?		
2.	Apakah diruangan Bapak/Ibu bekerja telah menempuh jarak terpendek?		
3.	Apakah rangkaian kerja diruangan Bapak/Ibu sudah baik?		
4.	Apakah ruangan Bapak/Ibu bekerja telah digunakan sepenuhnya?		
5.	Apakah susunan ruang kerja Bapak/Ibu bisa diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan?		
6.	Apakah Bapak/Ibu sudah nyaman dengan ruang kerja sekarang?		
7.	Apakah jarak meja kerja karyawan satu dengan karyawan lainnya selebar 80 cm?		
8.	Apakah jarak diantara baris-baris meja karyawan satu dengan karyawan lainnya cukup untuk dilewati dua orang?		
9.	Apakah ruangan Bapak/Ibu bekerja memberikan kemudahan untuk bergerak?		
10.	Apakah ruang kerja Bapak/Ibu telah digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan?		
11.	Apakah Bapak/Ibu merasa terganggu jika ada tamu yang sering melewati meja Bapak/Ibu tetapi tidak berkepentingan dengan Bapak/Ibu?		
12.	Apakah sirkulasi udara di dalam ruangan Bapak/Ibu bekerja sudah baik?		
13.	Apakah penerangan yang digunakan didalam ruangan Bapak/Ibu bekerja sudah baik?		
14.	Apakah penataan ruang kantor yang ada telah memberikan kesan ruang kerja yang menarik bagi Bapak/Ibu?		
15.	Apakah perlu ada perbaikan pada rangkaian atau alur kerja untuk menghemat tenaga, waktu, dan ruang dalam melaksanakan aktivitas kerja Bapak/Ibu?		

Berikut hasil wawancara kepada kepala Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana alur kerja proses pembelian mobil pada perusahaan ini dan alur kerja yang terjadi didalam ruangan bagian administrasi?	Bisa dilihat pada penjelasan selanjutnya.
2.	Bagaimana alur kerja yang ada pada ruangan bagian administrasi perusahaan ini?	Bisa dilihat pada gambar penjelasan alur kerja ruangan bagian administrasi
3.	Berapa jumlah karyawan yang ada dalam perusahaan ini?	Setiap bulan bisa berubah-ubah, untuk bulan ini ada 50 karyawan
4.	Menurut Ibu faktor apa yang menghambat kenyamanan Ibu dalam bekerja?	Ruangan yang membuat gerak terbatas dan juga banyak karyawan yang sering masuk ke dalam ruangan sehingga membuat kerjaan tertunda karena sering tidak fokus jika banyak karyawan yang lewat
5.	Perkiraan dalam waktu berapa menit Ibu bergerak untuk memberikan pekerjaan kekaryawan lain?	5 detik ke administrasi showroom dan 10 detik ke kepala gudang
6.	Apakah ada peralatan kantor seperti meja, kursi, dll ada yang tidak terpakai atau jarang digunakan di dalam ruangan? Jika ada, apakah peralatan kantor tersebut perlu dikeluarkan dari dalam ruangan?	Terpakai semua hanya saja yang jarang digunakan scanner karena jarang dibutuhkan
7.	Menurut Ibu Apakah perlu ada perbaikan pada rangkaian atau alur kerja untuk menghemat tenaga, waktu, dan ruang dalam melaksanakan aktivitas kerja? Jika ada, bagian mana yang harus di perbaiki agar dapat lebih menghemat tenaga, waktu dan ruang yang ada?	Ada. Alur pada saat saya memberikan data pembeli ke kepala gudang sebenarnya tidak begitu perlu karena nantinya administrasi showroom akan memberikan data pembeli dan Purcase Order (PO) ke kepala gudang untuk mengeluarkan mobil. Sehingga pada bagian itu menurut saya bisa dihilangkan saja agar dapat menghemat tenaga dan waktu.

Berikut hasil wawancara kepada karyawan bagian Administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

Pertanyaan: Menurut Bapak/Ibu faktor apa yang menghambat kenyamanan Bapak/Ibu dalam bekerja?		
1.	Kepala Administrasi	Ruangan yang membuat gerak terbatas dan juga banyak karyawan yang sering masuk ke dalam ruangan sehingga membuat kerjaan tertunda karena sering tidak fokus jika banyak karyawan yang lewat
2.	Administrasi Showroom	Sistem yang sedang rusak menghambat pekerjaan karena pekerjaan tidak dapat dilanjutkan/diselesaikan dengan tepat waktu, dan juga saat ingin mencari dokumen sedikit susah karena dokumen yang diarsipkan telah banyak sehingga sering menyita waktu yang cukup banyak untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.
3.	Kasir	Susah mencari dokumen yang dibutuhkan, karena ordner nya sudah banyak dan pengaturan penyusunan ordner kurang rapi sehingga sering menyita waktu jika ingin mencari dokumen yang diperlukan. Hal ini juga merupakan faktor menghambat administrasi showroom.
4.	Adm.unit/Stock Keeper	Ruangan yang telah banyak dipenuhi barang-barang sehingga menghambat gerak dalam melakukan pekerjaan.
5.	Pool Head	Tidak nyaman dalam bergerak karena ruangan yang telah banyak dipenuhi barang-barang sehingga ruangan terlihat sempit.
Pertanyaan: Perkiraan dalam waktu berapa menit Bapak/Ibu bergerak untuk memberikan pekerjaan kekaryawan lain?		
1.	Kepala Administrasi	5 detik dan 10 detik
2.	Administrasi Showroom	13 detik
3.	Kasir	7 detik
4.	Adm.unit/Stock Keeper	3 detik
5.	Pool Head	13 detik
Pertanyaan: Apakah ada peralatan kantor seperti meja, kursi, dll ada yang tidak terpakai atau jarang digunakan di dalam ruangan? Jika ada, apakah peralatan kantor tersebut perlu dikeluarkan dari dalam ruangan?		
1.	Kepala Administrasi	Ada. Scanner
2.	Administrasi Showroom	Ada. Filling cabinet, didalamnya hanya ATK yang jarang dibutuhkan.

3.	Kasir	Tidak ada
4.	Adm.unit/Stock Keeper	Tidak ada
5.	Pool Head	Ada. Lemari kecil plastik yang berada dibelakang meja kerja saya
Pertanyaan: Menurut Bapak/Ibu Apakah perlu ada perbaikan pada rangkaian atau alur kerja untuk menghemat tenaga, waktu, dan ruang dalam melaksanakan aktivitas kerja? Jika ada, bagian mana yang harus di perbaiki agar dapat lebih menghemat tenaga, waktu dan ruang yang ada?		
1.	Kepala Administrasi	Ada. Alur pada saat saya memberikan data pembeli ke kepala gudang sebenarnya tidak begitu perlu karena nantinya administrasi showroom akan memberikan data pembeli dan Purcase Order (PO) ke kepala gudang untuk mengeluarkan mobil. Sehingga pada bagian itu menurut saya bisa dihilangkan saja agar dapat menghemat tenaga dan waktu.
2.	Administrasi Showroom	Tidak ada
3.	Kasir	Tidak ada
4.	Adm.unit/Stock Keeper	Tidak ada
5.	Pool Head	Tidak ada

Berikut hasil wawancara kepada karyawan diluar ruangan administrasi tempat kerja diruangan utama tetapi memiliki pekerjaan yang berhubungan dengan ruangan administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Berapa kali dalam sehari Bapak/Ibu mendatangi atau masuk kedalam ruangan administrasi dalam keperluan pekerjaan?	Sangat sering. Dalam sehari bisa mencapai 10 kali bahkan lebih
2.	Apa keperluan pekerjaan yang sering Bapak/Ibu lakukan yang berhubungan dengan ruangan Administrasi?	Meminta SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan menanyakan STNK pembeli yang telah selesai agar segera diberikan kepada pembeli tersebut.
3.	Perkiraan dalam waktu berapa menit dari ruangan Bapak/Ibu menuju kedalam ruangan Administrasi?	Sekitar setengan menit/ 30 detik
4.	Siapa yang sering Bapak/Ibu temui dalam keperluan pekerjaan didalam ruangan administrasi	Semuanya tetapi yang paling sering Administrasi Showroom
5.	Pernahkah Bapak/Ibu ketika masuk kedalam ruangan administrasi dalam keperluan pekerjaan menunggu untuk antri karena ada beberapa karyawan lain yang sedang berurusan dengan karyawan yang bekerja di dalam ruangan administrasi tersebut?	Iya pernah, paling sering ngantri pada saat jam kerja pagi

Berikut hasil wawancara kepada karyawan diluar ruangan administrasi tempat kerja ruang sales marketing tetapi memiliki pekerjaan yang berhubungan dengan ruangan administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang.

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Berapa kali dalam sehari Bapak/Ibu mendatangi atau masuk kedalam ruangan administrasi dalam keperluan pekerjaan?	Dalam sehari bisa 4 kali atau lebih
2.	Apa keperluan pekerjaan yang sering Bapak/Ibu lakukan yang berhubungan dengan ruangan Administrasi?	Minta Stock list, Meminta SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) dan menanyakan STNK&BPKB pembeli yang telah selesai agar segera diberikan kepada pembeli tersebut. Dan ke kasir mengecek keuangan
3.	Perkiraan dalam waktu berapa menit dari ruangan Bapak/Ibu menuju kedalam ruangan Administrasi?	Sekitar satu setengah menit/ 90 detik
4.	Siapa yang sering Bapak/Ibu temui dalam keperluan pekerjaan didalam ruangan administrasi	Yang paling sering Administrasi showroom dan kasir
5.	Pernahkah Bapak/Ibu ketika masuk kedalam ruangan administrasi dalam keperluan pekerjaan menunggu untuk antri karena ada beberapa karyawan lain yang sedang berurusan dengan karyawan yang bekerja di dalam ruangan administrasi tersebut?	Iya pernah, saat jam kerja pagi sangat sering ngantri karena semua sales turun dan mendatangi ruangan administrasi untuk meminta stock list kendaraan dan meminta SPK

HASIL PENGOLAHAN DAFTAR KUESIONER

Diberikan kepada 5 orang pegawai bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah penyusunan ruang kerja Bapak/Ibu sudah baik?	YA	3	60%
		TIDAK	2	40%
2.	Apakah diruangan Bapak/Ibu bekerja telah menempuh jarak terpendek?	YA	4	80%
		TIDAK	1	20%
3.	Apakah rangkaian kerja diruangan Bapak/Ibu sudah baik?	YA	2	40%
		TIDAK	3	60%
4.	Apakah ruangan Bapak/Ibu bekerja telah digunakan sepenuhnya?	YA	5	100%
		TIDAK	0	0%
5.	Apakah susunan ruang kerja Bapak/Ibu bisa diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan?	YA	4	80%
		TIDAK	1	20%
6.	**Apakah Bapak/Ibu sudah nyaman dengan ruang kerja sekarang?**	**YA**	**1**	**20%**
		TIDAK	**4**	**80%**
7.	**Apakah jarak meja kerja karyawan satu dengan karyawan lainnya selebar 80 cm?**	**YA**	**0**	**0%**
		TIDAK	**5**	**100%**
8.	**Apakah jarak diantara baris-baris meja karyawan satu dengan karyawan lainnya cukup untuk dilewati dua orang?**	**YA**	**0**	**0%**
		TIDAK	**5**	**100%**
9.	**Apakah ruangan Bapak/Ibu bekerja memberikan kemudahan untuk bergerak?**	**YA**	**0**	**0%**
		TIDAK	**5**	**100%**
10.	Apakah ruang kerja Bapak/Ibu telah digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan?	YA	3	60%
		TIDAK	2	40%
11.	Apakah Bapak/Ibu merasa terganggu jika ada tamu yang sering melewati meja Bapak/Ibu tetapi tidak berkepentingan dengan Bapak/Ibu?	YA	3	60%
		TIDAK	2	40%
12.	Apakah sirkulasi udara di	YA	4	80%

	dalam ruangan Bapak/Ibu bekerja sudah baik?	TIDAK	1	20%
13.	Apakah penerangan yang digunakan didalam ruangan Bapak/Ibu bekerja sudah baik?	YA	5	100%
		TIDAK	0	0%
14.	Apakah penataan ruang kantor yang ada telah memberikan kesan ruang kerja yang menarik bagi Bapak/Ibu?	YA	2	40%
		TIDAK	3	60%
15	**Apakah perlu ada perbaikan pada rangkaian atau alur kerja untuk menghemat tenaga, waktu, dan ruang dalam melaksanakan aktivitas kerja Bapak/Ibu?**	**YA**	**4**	**80%**
		TIDAK	**1**	**20%**

Sumber: Karyawan bagian administrasi PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Daihatsu) Palembang, 2014

No. Dok. : F-PBM-22 | Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 | No. Rev. : 00

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

REVISI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Ruang : LULU MANDELA HAKARI
Dosen Penguji : Yusnizal, Heri Setiawan, Hanifah, Mariskha. 2
Nama Mahasiswa : LULU MANDELA HAKARI
NIM : 0611 3060 1182
Jurusan/Program Studi : Adm. Bisnis / Adm. Bisnis
Judul Laporan Akhir : PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG.

No	Uraian Revisi	Paraf
1.	Kesimpulan dan saran di sederhanakan sesuai kan dengan Penter Point	

Palembang, 17 Juli 2014
Dosen Penguji,

(.....)

No. Dok. : F-PBM-23 | Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010 | No. Rev. : 00

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR

Mahasiswa berikut,

Nama : LULU MANDELA HAKARI

NIM : 0611 3060 1182

Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS

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

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari ..... tanggal ..... bulan ....Juli..... tahun ....2014..... Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah disetujui oleh Dosen Penguji yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji *)	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Ok	Heri Setiawan, SE., MAB	21/7 2014	
2.	Sdh - Silakan Revisi	Yusnizal Firdaus, SE.,M.M	22/7 14	
3.	Sudah Direvisi	Mariskha Z, SE	22/7 2014	
4.	Sudah Revisi	Hanifati Intan, S.E,M.M	11/8 2014	

Palembang, ...Juli 2014....

Ketua Penguji **),

(Yusnizal Firdaus, S.E.M.M)

NIP 196310221988031001

Catatan:
*) Dosen penguji yang memberikan revisi saat ujian laporan akhir.
**) Dosen penguji yang ditugaskan sebagai Ketua Penguji saat ujian LA.
Lembaran pelaksanaan revisi ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.