

**PERANAN TATA RUANG KANTOR DALAM  
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA DAN  
PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN UNIT  
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PADA AJB BUMIPUTERA  
1912 KCB SEKIP PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

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

**Oleh:**

**DESY FITRIYANTI  
NIM 0611 3060 1199**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2014**

**PERANAN TATA RUANG KANTOR DALAM MEMPERLAMCAR  
AKTIVITAS KERJA DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN  
UNIT ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PADA AKB BUMIPUTERA  
1912 KCB SEKIP PALEMBANG**



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

Oleh;  
**DESY FITRIYANTI**  
0611 3060 1199

Menyetujui,

Pembimbing I

**Hanifati Burhan, S.E., M.M.**  
NIP 195611181997032001

Pembimbing II

**M. Yusuf, S.E., M.Si.**  
NIP 197801182005011002

Mengetahui,  
**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

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


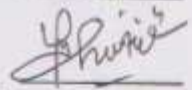


### LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Desy Fitriyanti  
NIM : 0611 3060 1199  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Kantor Dalam Memperlancar  
Aktivitas Kerja Dan Penyederhanaan Kerja Karyawan  
Unit Administrasi Dan Keuangan Pada AJB Bumiputera  
1912 KCB Sekip Palembang

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

Pada Hari Kamis  
Tanggal 17 Juli 2014

#### TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Elisa, S.E., M.Si.</u> Ketua		<u>11 Agustus 2014</u>
2.	<u>Dra. Yusleli Herawati, M.M.</u> Anggota		<u>11 Agustus 2014</u>
3.	<u>Hendra Satrawinata, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>11 Agustus 2014</u>
4.	<u>M. Yusuf, S.E., M.Si., P. hD.</u> Anggota		<u>12 Agustus 2014</u>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139  
Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918

Website: [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) Email: [info@polsri.ac.id](mailto:info@polsri.ac.id)



### SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Desy Fitriyanti  
NIM : 0611 3060 1199  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Akhir : Peranan Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar  
Aktivitas Kerja dan Penyederhanaan Kerja  
Karyawan Unit Administrasi dan Keuangan pada  
AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Palembang, Juli 2014  
Yang membuat pernyataan,



Desy Fitriyanti  
NIM 061130601199

**Motto:**

***“Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”***

***(Al-Insyirah:5)***

***“Pray until something happens” (Desy Fitriyanti)***

***Ku persembahkan kepada:***

***Ayah dan Ibu atas do’a dan dukungannya***

***Saudara dan saudariku tersayang***

***Dosen Pembimbingku***

***Teman-teman sekelas 6 ANB***

***Almamaterku***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan judul **“Peranan Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar Aktivitas Kerja dan Penyederhanaan Kerja Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang”**. Adapun laporan ini ditujukan untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan ini dibuat dengan maksud untuk memberikan informasi tentang tata ruang kantor termasuk penyusunan tata letak meja dan peralatan kantor serta rangkaian alur kerja dari Unit Administrasi dan Keuangan pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran maupun kritik dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan bagi kita semua. Amin.

Palembang, Juli 2014

Penulis,

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, semangat dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Ibu Hanifati Burhan, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan saran dan bimbingan kepada penulis.
5. Bapak Yusuf, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan saran dan bimbingan kepada penulis.
6. Ibu Esya Alhadi, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Akademik atas bantuan dan waktunya dalam memperlancar proses penyelesaian Laporan Akhir.
7. Bapak Yamin, selaku Kepala Cabang AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang.
8. Bapak Uda, selaku Kepala Administrasi dan Keuangan serta seluruh karyawan pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang.
9. Kedua orangtuaku, yang selalu memberikan limpahan kasih sayang, semangat serta dukungan baik berupa materil dan spiritual kepada penulis.
10. Saudara dan saudariku, yang selalu memberikan memberikan semangat dan nasihat kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
11. Sahabat terbaik, Anna Qomariah, Helsa Anathiyas, dan Neni Cahyati yang selalu memberikan semangat, nasihat serta masukan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.

12. Abdul Karim, atas semangat dan bantuan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
13. Teman-teman seperjuangan di kelas ANB yang telah memberikan semangat, kebersamaan serta kekompakan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Palembang, Juli 2014

Penulis,



## **ABSTRACT**

The final report writer about The Role of Office Layout to Smooth The Work Activities and Work Simplification Employees of Unit Administration and Financial in AJB BumiPutera 1912 KCB Sekip Palembang. The writer obtained the data by using the method of interviews, observation, questionnaires and literature study. The results of questionnaire was analyzed by using the Sudijono's formula (2009). The writer found that the office in Unit Administration and Financial was not appropriate yet with the principles and techniques of the office layout arrangement. First, distance of the table. The second, they were not attention of the physical environment conditions like a lighting setting of the head administration and financial room was not comfortable for the employee to do his activities. And the last, the work flow wasn't clear. Based on the finding, the writer suggests to the company should rearrange their office layout especially, distance of the table between 80 cm and 120 cm, they should set the lighting in the head of administration and financial room, and to make the work flow be clear for the process entry data. Therefore the situation to be better and employees will be fast to completing the tasks and the work simplification can be achieve.

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat .....	4
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	4
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	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 .....	6
1.5.4 Populasi dan Sampel .....	6
1.5.5 Analisis Data .....	7

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Manajemen Kantor .....	9
2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor .....	9
2.3 Tujuan Tata Ruang Kantor .....	9
2.4 Pedoman Penyusunan Tata Ruang Kantor .....	10
2.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor .....	10
2.6 Jenis-jenis Tata Ruang Kantor .....	11
2.7 Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor Yang Baik .....	11

2.8 Langkah-langkah Dalam Merancang Tata Ruang Kantor .....	13
2.9 Persyaratan Lingkungan Fisik Kantor .....	13
2.10 Pengertian Aktivitas Kerja .....	17
2.11 Mengukur Aktivitas Kerja Manusia.....	18
2.12 Keberhasilan Aktivitas Kerja.....	19
2.13 Penyederhanaan Kerja .....	19
2.14 Studi Gerak dan Waktu .....	19

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	24
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	25
3.2.1 Visi Perusahaan .....	25
3.2.2 Misi Perusahaan .....	25
3.3 Struktur Perusahaan .....	26
3.4 Pembagian Tugas .....	26
3.5 Tata Ruang Yang Diterapkan Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	29
3.6 Alur Kerja Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	33

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Penataan Tata Ruang Kantor Unit Administrasi Sesuai Asas dan Teknik Tata Ruang Kantor Yang Baik dan Pengaturan Lingkungan Fisik Berupa Penerangan Cahaya Yang Baik .....	37
4.1.1 Susunan dan Jarak antar Meja Kerja Sesuai dengan Asas dan Teknik Tata Ruang Kantor Yang Baik .....	39
4.1.2 Pengaturan Lingkungan Fisik Berupa Penerangan Cahaya Yang Baik Pada Unit Adminisi dan Keuangan .....	40
4.2 Perbaikan Rangkaian Alur Kerja Unit Administrasi dan Keuangan Untuk Lebih Menghemat Tenaga, Ruang dan Waktu .....	41
4.3 Peranan Tata Ruang Kantor dalam Memperlancar Aktivitas Kerja dan Penyederhanaan Kerja Karyawan Unit Administrasi dan Keuangan .....	47

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	49

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
2.1 Pengaruh Psikologis Warna terhadap Perasaan dari Segi Suhu, Jarak dan Kejiwaan .....	16
3.1 Hasil Pengolahan Data Tata Ruang Kantor Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	34
4.1 Gradasi Skala .....	37
4.2 Perbandingan Denah Lama dan Denah Baru .....	47

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
3.1 Struktur Organisasi AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	26
3.2 Tata Ruang Kantor Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	32
3.3 Alur Kerja Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	33
4.1 Perbaikan Rangkaian Alur Kerja Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	43
4.2 Denah Usulan Tata Ruang Kantor Unit Administrasi dan Keuangan Pada AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang .....	45

## **LAMPIRAN**

### **Lampiran**

1. Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
2. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data
3. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
4. Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
5. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
6. Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
7. Lembar Rekomendasi Laporan Akhir (LA)
8. Kartu Kunjungan Mahasiswa
9. Daftar Hasil Wawancara Dengan Kepala Administrasi dan Keuangan Pada  
AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang
10. Daftar Hasil Kuesioner Dengan Kepala Administrasi dan Keuangan Pada  
AJB BumiPutera 1912 Kantor Cabang Sekip Palembang
11. Lembar Revisi Ujian Laporan Akhir (LA)
12. Lembar Pelaksanaan Revisi Ujian Laporan Akhir (LA)