

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) PALEMBANG**

CICI WAHYUNI

161540001

**Tugas akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Ahli Madya**



**FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG
2019**



**TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) PALEMBANG**

CICI WAHYUNI

161540001

**Tugas akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) PALEMBANG

OLEH

CICI WAHYUNI

161540001

Telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Studi Administrasi Bisnis

Pembimbing



Trisninawati, S.E., M.M.

Palembang, September 2019
Program Studi Administrasi Bisnis
Universitas Bina Darma
Dekan,


Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

Rabin Ibnu Zainal, SE, M.Sc, PhD

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir yang berjudul "Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang" Oleh "Cici Wahyuni 161540001" Telah dipertahankan didepan komisi penguji pada tanggal 22 Agustus 2019.

KOMISI PENGUJI

1. Trisninawati, S.E., M.M.

Ketua

()

2. Dr. Dina Mellita, S.E., M.Ec.

Sekretaris

()

3. Zaniel, M.M., M. Kom.

Anggota

()

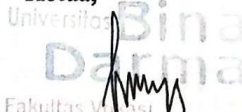
Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua,


Universitas Bina Darma
Fakultas Vokasi

Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cici Wahyuni

Nim : 161540001

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya (tugas akhir/skripsi/tesis) ini adalah asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (ahlimadya/sarjana/magister) di Universitas Bina Darma maupun perguruan tingin lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Di dalam Tugas Akhir tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau duplikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan dimasukkan dalam daftar pustaka.
4. Saya bersedia tugas akhir/skripsi/tesis, yang saya hasilkan di ceknkeasliannya menggunakan plagiarism cheker serta di unggah keinternet, sehingga dapat di akses publik.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, September 2019

Yang membuat pernyataan,



Cici Wahyuni

Nim : 161540001

Motto :

- *Belajar dari kesalahan, hidup untuk hari ini, berharap untuk hari esok dan yang terpenting adalah jangan sampai berhenti bertanya*
- *Tidak ada jalan mudah menuju kebebasan, dan banyak dari kita akan harus melewati lembah gelap menyeramkan. Lagi dan lagi sebelum akhirnya meraih puncak kebahagiaan*
- *Kesuksesan tidak terwujud dari tidak pernah membuat kesalahan, tapi tidak pernah membuat kesalahan yang sama untuk kedua kalinya*

Kupersembahkan Untuk :

- *Ibu dan Bapak Tercinta dan Tersayang*
- *Adikku Tercinta Diky, Dery dan Ainuha*
- *Abng Jepri Tersayang*
- *MotorKu Si Merah Yang Selalu Menemani ku 3 Tahun Ini*
- *My Big Family I Love You*
- *Para Dosen dan Staf Yang Kucintai*
- *Teman-teman Seperjuangan Ku*
- *Almamaterku*

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Cici Wahyuni

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Tanggal Lahir: Banyuasin, 27 Mei 1997

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Alamat :Tirtosari Rt 16 Rw 04 Kecamatan Banyuasin 1 Kabupaten
Banyuasin

No. HP : 0822-7955-2054

Alamat Email : cwahyuni957@gmail.com

Pendidikan Formal

Sekolah Dasar (2004-2009) : SD N 1 Banyuasin 1

SMP (2009-2012) : SMP N 2 Banyuasin 1

SMA (2012-2015) : MA Nurul Hikmah Air Kumbang

Perguruan Tinggi (2016-2019) :D3 Program Studi Administarsi Bisnis Universitas
Bina Darma

ABSTRACT

The arrangement of office space is one of the important factors that can affect the smoothness and comfort of employees in carrying out office work. Based on observations made by the author during the PKL (Field Work Practices) at the Regional Office of the Directorate General of State Assets (DJKN) Palembang, the office layout was not appropriate, such as the preparation of tables that were too tightly attached.

This research uses descriptive methodology. The results obtained from this research are the office spatial system used in the Regional Office of the Directorate General of State Assets (DJKN) is a closed and open spatial system, tables that are too tight, air conditioners that are damaged, and are not in accordance with the principle of work series and the principle of distance closest .

Based on the results of research solutions to overcome existing obstacles namely by giving distance between employee desks, repairing damaged air conditioners, and the arrangement of office space must be adjusted to the principle of work series and the principle of shortest distance.

Keywords: Structuring, Office Spatial Planning.

ABSTRAK

Penataan ruang kantor merupakan salah satu faktor penting yang dapat mempengaruhi kelancaran dan kenyamanan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama masa PKL (Praktek Kerja Lapangan) pada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Palembang memiliki tata ruang kantor belum sesuai, seperti penyusunan meja yang terlalu berdempetan.

Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah sistem tata ruang kantor yang digunakan pada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah sistem tata ruang tertutup dan terbuka, meja yang terlalu berdempetan, AC yang rusak, dan tidak sesuai dengan asas rangkaian kerja dan asas jarak terdekat.

Berdasarkan hasil penelitian solusi untuk mengatasi hambatan yang ada yaitu dengan memberi jarak antar meja karyawan, memperbaiki AC yang rusak, dan penataan ruang kantor harus disesuaikan dengan asas rangkaian kerja dan asas jarak terpendek.

Kata Kunci: Penataan, Tata Ruang Kantor.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan pada kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengaruh Tata Ruang Kantor dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Palembang”. Adapun tugas akhir ini dibuat sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak mendapat bantuan saran serta kritik dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. Selaku Rektor Universitas Bina Darma Paalembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal,SE,M.Sc,PhD. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Fitriasuri, S.E., Ak., M.M. Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
4. Trisninawati, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Dosen beserta Semua Staf Universitas Bina Darma Palembang terimakasih atas bantuannya selama ini.
6. Pimpinan beserta pegawai perpustakaan, yang telah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian.
7. Orang Tua, Kakak dan adik-adikku, tercinta yang selama ini selalu mendoakan dan memberikan semangat serta dukungannya.
8. Seluruh Teman dan Sahabat-sahabatku yang selalu menemani dari awal memasuki perkuliahan semester satu sampai saat ini memberikan dorongan dan masukan serta bantuan baik moral maupun material yang tak ternilai harganya.

Palembang, September 2019

Penulis

Cici Wahyuni

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.2 DJKN SJB.....	8
2.3 Visi dan Misi KPKNL Palembang.....	9
2.4 Tugas dan Fungsi DJKN.....	10
2.5 Struktur Organisasi DJKN.....	10
2.6 Prosedur Kerja.....	14

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Landasan Teori.....	15
3.1.1	Pengertian Manajemen Perkantoran.....	15
3.1.2	Pengertian Tata Ruang Kantor.....	16
3.1.3	Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor.....	17
3.1.4	Keuntungan Tata Ruang Kantor Yang Baik	18
3.1.5	Teknik Cara Menyusun Tata Ruang Perkantoran....	21
3.1.6	Bentuk-Bentuk Tata Ruang Kantor.....	23
3.1.7	Faktor Lingkungan dan Kondisi Fisik TRK.....	27
3.2	Metode Penelitian.....	34
3.2.1	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	34
3.2.2	Metode Pengumpulan Data.....	38
3.2.4	Pembahasan.....	44

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1	Kesimpulan.....	50
4.2	Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Struktur Organisasi DJKN	12
2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....	13
3.1 Gambar Ruangan Kanwil DJKN SJB	33
3.2 Bagian Bidang Lelang Kanwil DJKN SJB	35
3.3 Bagian Bidang Lelang Kanwil DJKN SJB	35
3.4 Ruang Kepala Bidang Lelang Kanwil DJKN SJB	36
3.5 Bagian Umum Kanwil DJKN SJB	36
3.6 Bagian Umum Kanwil DJKN SJB	36
3.7 Bagian Umum Kanwil DJKN SJB	37
3.8 Bagian Umum Kanwil DJKN SJB	37
3.9 Bagian Bidang Kewarganegaran Kanwil DJKN SJB	37
3.10 Bagian Bidang PKN Kanwil DJKN SJB	38
3.11 Bagian Bidang Penilaian Kanwil DJKN SJB	38
3.12 Denah Ruangan Bidang Lelang DJKN SJB Yang Sekarang.....	45
3.13 Denah Ruangan Bidang Lelang Kanwil DJKN Yang Penulis Bua.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Hambatan Yang Terjadi Pada KPKNL Palembang.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Magang
2. Formulir Pernilaian Magang
3. Surat Keterangan Magang
4. Formulir Permohonan Pengajuan Judul Tugas Akhir
5. Lembar Konsultasi Tugas Akhir
6. Surat Keputusan Pembimbing Akhir
7. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
8. Formulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir