

**PERANAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERLANCAR  
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADAPT.PLN (PERSERO) UNIT  
PELAKSANA PENGATUR DISTRIBUS (UP2D) SUMATERA SELATAN**

**TUGAS AKHIR**

**DisusunOleh:**

**EKA CITRA AMANDA**

**16.154.0016**



**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA**

**PALEMBANG**

**2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

**PERANAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS  
KERJA KARYAWAN DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT.PLN  
(PERSERO) UP2D SUMATERA SELATAN**

### TUGAS AKHIR

Oleh :

**EKA CITRA AMANDA**

**16.154.0016**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar

**Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

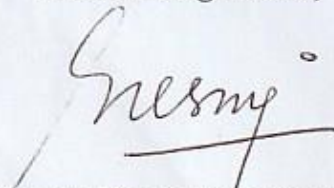
**Universitas Bina Darma Palembang**

**Palembang, 2019**

**Fakultas Vokasi**

**Universitas Bina Darma**

**Pembimbing Utama,**



**Dra. Gagan Ganjar Resmi, S.E., M.Si**

**Dekan,**



Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi

**(Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Se., Ph.D)**

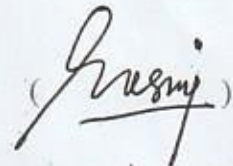
## HALAMAN PENGESAHAN UJIAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir yang berjudul " Peranan Tata Ruang Kantor Untuk Memperlancar aktivitas kerja karyawan dalam Administrasi Perkantoran pada Pt. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan " oleh Eka Citra Amanda 161540016" Telah berhasil di pertahankan di depan komisi penguji pada hari.....

### Komisi Penguji:

1. ( Dra. Gagan Ganjar Resmi,M.Si )

Ketua

(  )

2. ( Drs.H.Mukran Roni,M.B.A. )

Sekretaris

(  )

3. ( M.Amirudin Syarif,S.SI,M.M )

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 bertandatangan dibawah ini :

Nama : Eka Citra Amanda

Nim : 161540016

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir Saya (tugasakhir/skripsi/tesis) ini adalah hasil dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik baik (ahlimadya/sarjana/magister) di Universitas Bina Darma atau di perguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian Saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. di dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di tulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan masuk ke dalam daftar rujukan;
4. Saya bersedia tugasakhir/skripsi/tesis, yang Saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checkers* serta di unggah ke internet, sehingga dapat diakses publik secara daring;
5. Surat Pernyataan ini Saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila later terbukti melakukan penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka Saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Agustus 2019



Membuat Pernyataan

Eka Citra Amanda

(16.154.0016)

## **ABSTRAK**

### **PERANAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PENGATUR DISTRIBUSI (UP2D) SUMATERA SELATAN**

**OLEH : EKA CITRA AMANDA**

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan cara mengatur kantor yang baik dan proses arus kerja yang baik. Tata ruang kantor yang baik merupakan salah satu hal yang mendukung dalam menunjang aktivitas kerja. Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta kenyamanan kerja yang menyenangkan serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.

Tujuan penulis tugas akhir ini adalah untuk mengetahui Peranan tata ruang kantor untuk memperlancar aktivitas kerja karyawan dalam administrasi perkantoran pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Distribusi (UP2D) Sumatera Selatan. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah studi kepustakaan dan studi lapangan observasi dan wawancara. Jenis sumber data adalah sekunder. Analisis data

menggunakan teknik metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang kantor yang digunakan oleh PT PLN (Persero) Rayon

Ampara adalah bentuk tata ruang kantor terbuka dan tertutup. Asas tata ruang kantor yang digunakan adalah asas Campuran antara asas jarak pendek dan rangkaian kerja.

Tujuan utama tata ruang kantor untuk memberikan kenyamanan dalam bekerja, serta memberikan informasi kepada karyawan secara cepat. Tata ruang kantor yang baik sangat berperan dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan.

**Kata kunci : Tata Ruang Kantor, Arus Kerja Karyawan**

## ABSTRACT

### ***PERANANTATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJAKARYAWAN DALAM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT.PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PENGATUR DISTRIBUSI (UP2D) SUMATERA SELATAN***

**OLEH : EKA CITRA AMANDA**

*This study aims to provide a way to manage a good office and a good work flow process. Good office layout is one of the things that support in supporting work activities. Office layout is the preparation of tools in the right location to create a pleasant work atmosphere and work arrangements that provide job satisfaction for its employees. The purpose of writing this thesis is to determine the role of office spatial planning to facilitate employee work activities in office administration at PT. PLN (Persero) Distribution Management Implementing Unit (UP2D), South Sumatra. Data collection methods used in this paper are literature study and field study observations and interviews. Types of data sources are secondary. Data analysis uses descriptive analysis methods. The results showed that the office layout used by PT PLN (Persero) Rayon Ampera was an open and closed office layout. The principle of office layout used is the principle of a mixture of the principle of shortest distance and work series. The main purpose of office layout is to provide comfort in working, and provide information to employees quickly. Good office layout really plays a role in facilitating employee work activities.*

**Keywords : office layout, employed work flow**

## *Motto dan persembahan*

### *Motto:*

- ⊗ *"Janganlah sesali apa yang sudah pergi, jangan tangisi apa yang sudah terjadi Tetapi bangkit lah dan bina kembali apa yang hilang dan pergi." (penulis)*
- ⊗ *"Dengan seni hidup menjadi indah, dengan ilmu menjadi terarah dan bermakna." (penulis)*
- ⊗ *"Janganlah larut dalam suatu kesedihan karena masih ada hari esok yang menyongsong dengan sejutakebahagiaan." (penulis)*

### *Kupersembahkan kepada:*

- *Bapak dan mama yang saya sayangi dan saya hormati.*
- *Ayukku dan keluargatersayang.*
- *Pembimbingku.*
- *Sahabat dan teman seperjuanganku.*
- *Almamaterku.*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**Nama** Eka Citra Amanda

**JenisKelamin** : Perempuan

**Tempat/TanggalLahir** : Palembang/14 April 1996

**Agama** : Islam

**Status** : BelumMenikah

**AlamatRumah** : Jl. Ki anwarmangku, lorongsentosa  
Sriraya 8 Rt.42 Rw.15 No. 142  
KelurahanPlajuKecamatanPlajuulu  
Palembang,(Sampingmushollah al-  
muslimun).

**NomorTelepon/HP** 082384834213

**Alamat Email** : amandaekacitra96@gmail.com

**Pendidikan Formal** :

**SekolahDasar (2007/2008)** : SDN 251 Palembang

**SMP (2010/2011)** : SMP Sriwijaya

**SMA (2013-2014)** : SMA Negeri 4 Palembang

**PerguruanTinggi (2016-2019)** : D3 AdministrasiBisnisFakultasVokasi  
UniversitasBinaDarma



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya dengan judul **“Peranan Tata Ruang Kantor Untuk Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT.PLN (Persero) UP2d Sumatera Selatan”**.Adapun

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Amd di Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.

Penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan pihak, baik yang telah memberikan masukan, serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M. selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Ibnu Zainal, S.E., M.Se., Ph.D selaku Dekan Fakultas Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang.
3. Dr. Fitriasuri, S.E., AK., M.M. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis
4. Dra. Gagan Ganjar Resmi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya serta telah memberi bimbingan, saran dan semangat sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Nanang Prasetya, S.T. selaku Manager PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.
6. Ibu Meliyanti, Spv SDM & AMD selaku Pembimbing Lapangan di PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan..
7. Seluruh Staff dan Karyawan di PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan..
8. Kedua Orang Tua, yang telah memberikan kasih sayang, do'a dan semangat baik moril maupun materil.
9. Teman-teman satu angkatan 2016 terkhusus keluarga besar Prodi Administrasi Bisnis Semua Pihak.

10. Semua pihak yang telah membantu penulisan tugasakhirini yang tidak dapat disebutkan satu persatu saya ucapkan terima kasih.

Semoga ALLAH SWT akan memberikan balasan sesuai dengan amal ibadahnya dan tidak lupa pula penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca agar menjadikan laporan ini lebih baik lagi. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah ilmu, dan pengetahuan khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Palembang, Agustus 2019

Eka Citra Amanda  
(16.154.0016)

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxvii</b>

### **BAB I            PENDAHULUAN**

LatarBelakang	1
RumusanMasalah	5
TujuandanManfaat	5
Tujuan	5
Manfaat	5

Waktu dan Tempat Penelitian .....	6
Waktu Penelitian .....	6
Tempat Penelitian .....	6
Metode Pengumpulan Data .....	6
Teknik Analisa .....	7
Sistematika Penulisan .....	18

## **BAB II      GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Sejarah Singkat .....	9
Proses Bisnis .....	10
Fungsi dan Peranan .....	11
Struktur Organisasi .....	12
Fasilitas Kerja .....	14
Bagian operasi Distribusi .....	14
Seksi Operasional .....	15
Seksi Pengujian Integrasi Peralatan .....	15
Seksi Teknologi informasi dan Telekomunikasi .....	17
Seksi Pemeliharaan Preventif & Korektif Peralatan Komunikasi .....	17
Media Telekomunikasi .....	17
Fasilitas Pendukung .....	19

## BAB III

## PEMBAHASAN

Pengertian Tata Ruang Kantor .....	21
Aspek- aspekTeroritis .....	21
Tujuan Tata Ruang Kantor.....	22
Macam-macam Tata Ruang Kantor.....	23
Tata Ruang Kantor Terbuka .....	24
Tata Ruang Kantor Berhias.....	24
Tata Ruang Kantor Gabungan.....	25
Asas Tata Ruang Kantor .....	26
PersyaratanLingkunganFisik (Physical Condition) .....	27
Langkah-langkahDalamMenyusun Tata Ruang Kantor .....	27
Tata Ruang Kantor pada PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.....	30
Peranan Tata Ruang Kantor UntukMemperlancarAktivitasKerja .....	31
BaganDenahRuang Kantor PT.PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.....	32

Gambaran Tata Ruang Kantor ..... 33

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Kesimpulan..... 35

Saran 36

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : LembarKonsultasiTugasAkhir**
- Lampiran 2 : SK Pembimbing**
- Lampiran 3 : SuratPermohonanMagang**
- Lampiran 4 : SuratKeteranganMenyelesaikanPraktekMagang**
- Lampiran 5 : FormulirPenilaianMagang**
- Lampiran 6 : FormulirPengajuanJudulTugasAkhir**
- Lampiran 7 : PermohonanSuratPengantarTugasAkhir**
- Lampiran 8 : FormulirPerbaikanPenulisanTugasAkhir**
- Lampiran 9 : Surat Lulus UjianKomprehensif**
- Lampiran 10 : BebasPustaka**
- Lampiran 11 : SuratKelayakan Proposal**

## DAFTAR PUSTAKA

Hebdi Haryadi, 2009, Manajemen Perkantoran, Erlangga : Jakarta.

Sukonco, Badri Munir, 2007, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta  
:Erlangga

The Liang Gie, 2007, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty : Yogyakarta.

Winmart, Jeffry, 2008, Tata Ruang Kantor, [www.Jefrywnmrt.com](http://www.Jefrywnmrt.com) ( accessed maret 2008)



## DAFTAR TABEL

**Gambar 2.1 penyimpananArsip .....4.1**

**Gambar 4.1 AktifitasMejaKaryawan.....4.2**