

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

PERANAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI

PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH

PROVINSI SUMATERA SELATAN

HASANA

161540014

Tugas Akhir diajukan sebagai salah satu syarat ntuk memperoleh Gelar

Ahli Madya



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINADARMA

2019



PERANAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN

HASANA

161540014

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli  
Madya Pada Program Studi Adminiastrasi Bisnis

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINADARMA

2019

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PERANAN TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**OLEH**  
**HASANA**  
**161540014**

Telah diterima Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Pada Program Studi Administrasi Bisnis

Palembang, Sept 2019

Program Administrasi Bisnis

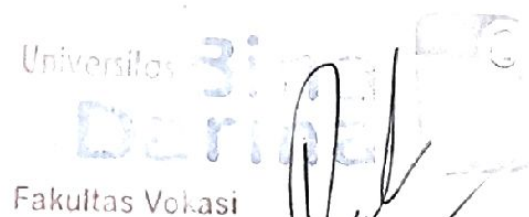
Fakultas Vokasi

Pembimbing Utama



Merry Agustina, M.M, M.kom.

Dekan



Universitas Bina Nusantara  
DETIK  
Fakultas Vokasi

Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.sc., Ph.D

## HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Tugas Akhir yang berjudul "Peranan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan" "Oleh Hasana 161540014" Telah dipertahankan didepan penguji pada hari : Kamis, tanggal 9 Agustus 2019.

### KOMISI PENGUJI

- |                               |            |  |
|-------------------------------|------------|--|
| 1. Merry Agustina, M.M, M.kom | Ketua      | <br>(.....)  |
| 2. Trisnawati, S.E., M.M      | Sekretaris | <br>(.....) |
| 3. Irwansyah, M.M.,M.kom      | Anggota    | <br>(.....) |

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi

Ketua,  
  
Fitriasuri, S.E,A.k,M.M

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Hasana

Nim : 161540014

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 (ahli madya/sarjana/magister) di Universitas Bina Darma maupun perguruan tinggi lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan pembimbing.
3. Di dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diduplikasikan 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 cek keasliannya menggunakan plagiarism cheker serta di unggah ke internet, sehingga dapat di akses dipublik.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terbukti melakukan penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Palembang, 10 September 2019

Yang membuat pernyataan



161540014

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### *MOTTO*

1. *Barang Siapa Mengerjakan Kebaikan Seberat  
Zaarahpun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya.  
(Q.S. Az- Zalzalah : 7 )*
2. *“ Kita Harus Mewujudkan Mimpi dan Bukan Hanya  
Bermimpi” - Natanael Toro-*
3. *“ Hal Yang Paling Buruk Dari Gagal adalah Menyerah  
Tanpa Mencoba ”-Lorenzha Tanebeth -*

*Kupersembahkan untuk :*

*Kedua orang Tua ku yang tercinta*

*Kedua Saudari ku Yulia & Marthaliza*

*Sahabat & Teman-teman seperjuangan*

*Kakak dan Mbak Angkatku*

*Alamamater Kebanggaan*

## **ABSTRAK**

### **Hasana (NIM : 161540014), Peranan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan merupakan Instansi Pemerintah yang melayani dalam pusat pengetahuan (membaca) masyarakat. Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Penulis mengikuti kegiatan magang yang dilaksanakan pada bulan Januari 2019 sampai dengan Maret 2019. Tata Kantor di Sub Bagian Pengelolaan Bahan belum cukup baik dikarenakan masih kurangnya fasilitas peralatan kantor dan perabot kantor yang dapat membuat pekerjaan pegawai menumpuk dan terhambat. Selain itu pemeliharaan kebersihan kaca jendelanya masih terdapatnya debu, pencahayaan lampu pada ruangan dapur kurang sehingga membuat ruangan gelap yang membuat kinerja pegawai menurun seperti penglihatan mata kurang jelas dan mudah bosan, sirkulasi udara (AC) yang tidak menyebar merata, belum memanfaatkan penghematan ruang lantai yang tepat sehingga ruangan tersebut terlihat sempit. Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif bersifat deskriptif. Data penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi dan wawancara mengenai tata ruang kantor yang ada pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

*Kata Kunci : Tata Ruang Kantor, Kinerja, Pegawai*

## **ABSTRACT**

**Hasana (NIM: 161540014), Role of Office Spatial Planning Against Employee Performance in the Office of the Library of the Province of South Sumatra.**

The Library of South Sumatra Province is the Government Agency that serves in the community's (reading) knowledge center. At the South Sumatra Provincial Library Service, the author joined the apprenticeship activities carried out in January 2019 to March 2019. The Office of Material Management Subdivision is not good enough due to the lack of office equipment and office furniture facilities that can make employee work piling up and being hampered. Besides the maintenance of the cleanliness of the window glass, there is still dust, lighting in the kitchen room is less so that it makes the dark room that makes employee performance decreases such as eye sight is unclear and easily bored, air circulation (AC) that does not spread evenly, has not taken advantage of saving floor space that is right so the room looks tight. This research uses descriptive qualitative methodology. The data of this study were obtained from observations, documentation and interviews regarding the existing office layout at the South Sumatra Province Library Office.

Keywords: Office Spatial Planning, Performance, Employees



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, shalawat dan salam ke junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Peranan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.

Laporan tugas akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diplom III pada Universitas Bina Darma Palembang Fakultas Vokasi dan Jurusan Administrasi Bisnis. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan, namun demikian penulis masih memerlukan kritik dan saran demi kesempurnaan dengan penuh harapan pula, semoga tulisan ini dapat bermanfaat Aamiin.

Dalam menulis Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan 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 Palembang
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Ibu Merry Agustina, S.kom,MM.,M.kom Selaku Pembimbing Utama.
4. Ibu Fitriasuri, S.E.,Ak.,M.M. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Seluruh Dosen pengajar yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Bina Darma Palembang

6. Kepada kedua orang tuaku yang selalu kucintai dan kusayangi, terima kasih atas bimbingan, nasehat, doa, kesabaran dan perhatian yang diberikan selama ini untuk keberhasilan dan kesuksesanku.
7. Sahabat-sahabat seperjuangan. Bella, Ari, Komala, Petta, Mai dan Para wanita cantik AB6B, Terima kasih untuk persahabatan, kekompakkan, kerjasama dan bantuan yang telah kalian berikan selama ini.
8. Kawan-kawan mahasiswa Administrasi Bisnis Angkatan 2016 yang sama-sama berjuang tak dapat kusebutkan satu-persatu. Terima kasih atas pertemanan dan kebersamaan selama ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya kepada kita semua dan membalas semua amal baik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas ini akhir ini.

Aamiin ya Robbal Allamin.

Palembang, Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
MOTTO PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Metodologi Penelitian .....	5
1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	5
1.5.2 Metode Pengumpulan Data .....	5

1.6 Sistematika Penulisan .....	6
---------------------------------	---

## **BAB II GAMBARAN UMUM**

### 2.1 Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan .....	8
------------------------	---

### 2.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan .....	9
------------------------	---

### 2.3 Fungsi Perpustakaan Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan .....	9
------------------------	---

### 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan .....	9
------------------------	---

### 2.5 Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi

Sumatera Selatan .....	11
------------------------	----

### 2.6 Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Pengelolaan Bahan Perpustakaan

Provinsi Sumatera Selatan .....	19
---------------------------------	----

## **BAB III PEMBAHASAN**

3.1 Pengertian Kantor .....	22
-----------------------------	----

3.1.1 Fungsi Kantor .....	22
---------------------------	----

3.1.2 Pengertian Tata Ruang Kantor .....	23
--	----

3.1.3 Tujuan Tata Ruang Kantor .....	24
--------------------------------------	----

3.1.4 Manfaat Tata Ruang Kantor .....	24
---------------------------------------	----

3.1.5 Faktor Lingkungan Fisik dalam Kantor .....	25
--	----

3.1.6 Macam-macam Tata Ruang Kantor .....	26
---	----

3.1.7 Pedoman Penyusunan Tata Ruang Kantor .....	30
--	----

3.1.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi Efisiensi	
Kinerja .....	32
3.2 Kinerja .....	32
3.2.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi Efisiensi	
Kinerja .....	32
3.2.2 Hal-hal yang Meningkatkan Kinerja Pegawai .....	36
3.3 Pembahasan .....	38
3.1.3 Kondisi Lingkungan Tata Ruang Kantor Pada Sub	
Bagian Pengelolaan Bahan Pada Dinas Perpustakaan	
Provinsi Sumsel .....	38
3.1.2 Tata Ruang Kantor yang digunakan di Sub Bagian	
Pengelolaan Bahan Pada Dinas Perpustakaan Provinsi	
Sumatera Selatan .....	44
3.1.3 Manfaat Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Pengelolaan	
Bahan Pada Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	46

## **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	50
4.2 Saran .....	52

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	10
Gambar 2.2 Tata Ruang Kantor (Staff Pegawai) Sub Bagian Pengelolaan Bahan Pada Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	22
Gambar 3.1 Fasilitas alat kantor di sub bagian pengelolaan bahan di Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	39
Gambar 3.2 Kondisi Kebersihan di sub bagian pengelolaan bahan di Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	40
Gambar 3.3 Pencahayaan ruangan staff dan kasubid menggunakan sumber pencahayaan buatan yaitu lampu (lampu neon) .....	42
Gambar 3.4 Pencahayaan ruangan Dapur menggunakan sumber pencahayaan Alami yaitu ( Sinar Matahari ) .....	42
Gambar 3.5 Kondisi Ruangan Dapur di sub bagian pengelolaan bahan di Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	43
Gambar 3.6 Kondisi Ruangan Sirkulasi udara (AC) terhalang oleh skat.....	46
Gambar 3.7 Kondisi Ruangan Dapur Pada Sub Bagian Pengelolaan Bahan di Dinas Perpustakaan Prov Sumsel .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

SURAT PERHOMONAN MAGANG .....	1
SURAT DITERIMA MAGANG.....	2
SURAT IZIN OBSERVASI.....	3
FOMULIR PENILAIAN MAGANG .....	2
LEMBAR PENGAJUAN JUDUL .....	3
LEMBAR KONSULTASI .....	4
LEMBAR PERBAIKAN .....	5
SURAT LULUS UJIAN .....	6



## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **DATA PRIBADI**

Nama : Hasana  
TTL : Palembang, 27 September 1998  
Alamat : Komplek Boungevillie Blok P no. 17 RT 41. RW 006.  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Hobby : Membaca, Jalan-jalan  
Status : Mahasiswa ( Belum Menikah)  
Agama : Islam  
No.Telp/Hp : 089507771541  
Email : [maefro.ana.hasana@gmail.com](mailto:maefro.ana.hasana@gmail.com)

### **PENDIDIKAN FORMAL**

1. 2004-2009 : SD NEGERI 149 PALEMBANG
2. 2010-2013 : SMP NEGERI 55 PALEMBANG
3. 2014-2016 : SMA NEGERI 15 PALEMBANG
4. 2016-2019 : UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG



