



**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Disusun oleh :**

**Alfian Aulia Rochman**

**NIM 7312311010**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2015**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang” ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk di ajukan ke sidang panitia ujian tugas akhir pada hari:

Hari : Selasa

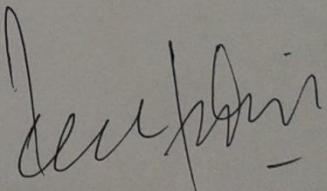
Tanggal : 26 Januari 2015

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen



Rini Setyo Witiastuti, S.E., M.M.  
NIP. 197610072006042002

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing



Moh. Khoiruddin, S.E., M.Si.  
NIP.197001062008121001

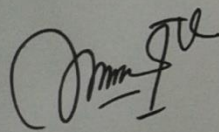
## PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang” telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Hari : Kamis

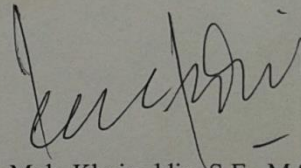
Tanggal : 29 Januari 2015

Dosen penguji I



Nury Ariani Wulansari, S.E., M.M.  
NIP.198501082009122004

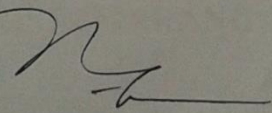
Dosen penguji II



Moh. Khoiruddin, S.E., M.Si.  
NIP.197001062008121001

Dekan Fakultas Ekonomi

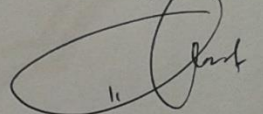


  
S. Martono, M.Si.  
NIP.196603081989011001

## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat ataupun temuan orang lain dalam tugas akhir ini di kutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Januari 2015



Alfian Aulia Rochman  
NIM 7312311010

## **MOTTO**

1. Urusan kita dalam kehidupan ini bukanlah untuk mendahului orang lain tetapi untuk melampaui diri kita sendiri, untuk memecahkan diri kita sendiri, dan untuk melampaui pencapaian hari kemarin dengan pencapaian hari ini (Stuart B Jhonson).
2. Kecerdasan bukan penentu kesuksesan, tetapi kerja keras merupakan penentu kesuksesan yang sebenarnya (Robert).
3. Jangan hanya sampai pada mimpi tapi lampauilah mimpi (Dedy Corbuzier).

## **PERSEMBAHAN**

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibu, Bapak dan segenap keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Teman-teman manajemen perkantoran D3'11 teruslah semangat dalam menghadapi hidup, terima kasih sudah menjadi bagian dari ceritaku.
3. Almamaterku Universitas Negeri Semarang.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, Taufik serta Hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “pengelolaan tata ruang kantor pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang”. Dengan berbekal teori dari bangku kuliah, data-data serta buku literature, penyusun berusaha menyelesaikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya.

Pada kesempatan yang baik ini penyusun ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

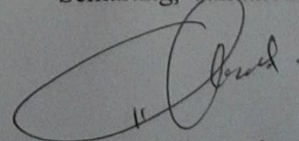
1. Bapak Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan penulis menuntut ilmu di Unnes.
2. Bapak Dr. S. Martono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian.
3. Ibu Rini Setyo Witiastuti, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan ujian Tugas Akhir.
4. Bapak Moh. Khoiruddin, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, bimbingan, dan petunjuk dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan dan membagikan ilmu pengetahuan serta seluruh staff dan segenapa civitas akademik yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

6. Bapak Kuswantoro selaku kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan serta segenap pegawai sub bagian Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan informasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ayah dan Ibu sekeluarga atas perhatian dan dukungan semangat yang kalian berikan selama ini.
8. Teman-teman dan pihak-pihak lain yang membantu, baik dalam pemberian saran maupun kritik untuk penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan tugas akhir ini tentu tidak lepas dari adanya kekurangan, hal ini di karenakan keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi tercapainya kesempurnaan dalam menyusun tugas akhir ini sehingga penulis dapat memperbaiki kekurangan atas kesalahan yang ada.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis berharap tugas akhir ini ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Semarang, Januari 2015



Alfian Aulia Rochman

## ABSTRAK

**Alfian Aulia Rochman** 2015. *Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang*. Program studi Manajemen Perkantoran Diploma 3 – Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Moh. Khoiruddin, S.E., M.Si.

### **Kata Kunci : Tata Ruang Kantor**

Tugas pokok sub bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan. Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung sarana dan prasarana kantor yang menunjang. Salah satunya adalah pengelolaan tata ruang kantor. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama masa PKL (Praktek Kerja Lapangan) menunjukkan bahwa tata ruang kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang belum sesuai dengan beberapa teori yang penulis pelajari, seperti penyusunan meja dan kursi yang terlalu berdekatan dan fasilitas kantor yang penggunaannya belum maksimal. Dari latar belakang di atas maka dapat di ambil rumusan masalah yaitu bagaimana sistem pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan pada sub bagian Perencanaan dan keuangan, kendala-kendala apa saja yang timbul, dan bagaimana solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif kualitatif. Data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah sistem tata ruang kantor yang digunakan pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sistem tata ruang tertutup dan terbuka. Ruangan yang menggunakan tata ruang tertutup adalah ruang kepala subbag Perencanaan dan Keuangan sedangkan ruangan yang menggunakan tata ruang kantor terbuka adalah ruangan pegawai subbag Perencanaan dan Keuangan. Kendala dalam pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan adalah terbatasnya ruang pegawai dan suhu udara yang panas pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian solusi untuk mengatasi terbatasnya ruang pegawai yang ada pada sub bagian Perencanaan dan keuangan adalah dengan mengubah teknik penyimpanan arsip media konvensional yaitu media kertas atau media tekstual menjadi teknik penyimpanan elektronik yang bertujuan untuk menghemat ruang simpan arsip. Arsip dengan media elektronik tidak memerlukan rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik namun hanya disimpan dalam *magnetic disk* dan *optical disk* sehingga akan menyisakan banyak *space* ruang yang dapat dialihfungsikan menjadi ruangan pegawai. Solusi untuk mengatasi suhu udara yang panas pada ruang pegawai sub bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu dengan melakukan penghijauan di sekitar lokasi kantor dan pemasangan *air-conditioning* (AC) dalam ruangan.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Rumusan Masalah .....	5
1.3.Tujuan .....	6
1.4.Manfaat .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
2.1. Pengertian Kantor.....	8
2.2. Pengertian Tata Ruang Kantor .....	10
2.3. Tujuan Tata Ruang Kantor.....	11
2.4. Perancangan Tata Ruang kantor.....	12
2.5. Jenis Tata Ruang Kantor .....	18
2.6. Penyusunan Perabotan Kantor .....	20

2.7. Lingkungan Fisik Kantor .....	24
<b>BAB III Metodologi Penelitian .....</b>	<b>28</b>
3.1. Lokasi Penelitian .....	28
3.2. Objek Penelitian .....	28
3.3. Sumber dan Jenis Data .....	28
3.4. Metode Pengumpulan Data .....	30
3.5. Metode Analisis Data .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
4.1. Hasil Penelitian .....	32
4.1.1. Gambaran Umum DPU Semarang .....	32
4.1.2. Ruang Kantor subag Perencanaan dan Keuangan .....	38
4.1.3. Sistem Tata Ruang Kantor.....	39
4.1.4. Penyusunan perabotan kantor .....	42
4.1.5. Penerapan Lingkungan Fisik Kantor .....	42
4.2. Pembahasan .....	43
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>53</b>
5.1.Simpulan .....	53
5.2.Saran.....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi subag Perencanaan dan Keuangan.....	38
Gambar 2 Ruang Kepala subag Perencanaan dan Keuangan.....	40
Gambar 3 Ruang Pegawai subag Perencanaan dan Keuangan.....	41

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Ijin Penelitian dari Universitas negeri Semarang
2. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang
3. Lembar Bimbingan
4. Daftar Hadir Sidang Ujian

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya agar para pegawai betah dalam bekerja dan produktifitas akan meningkat.

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang di lakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruang harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan dan *human relation* antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor (Gie, 2007:186).

Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai (Gie, 2007:187). Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan tata cara menempatkan peralatan kantor saja akan tetapi juga dapat

mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada sehingga setiap ruangan dapat digunakan secara efisien. Selain itu, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tata ruang kantor yang meliputi pencahayaan, warna, udara, dan suara di dalam ruang kerja merupakan bagian tata ruang kantor yang penting. Sebuah tata ruang kantor diharapkan bisa memenuhi persyaratan lingkungan fisik kantor, karena hal ini merupakan faktor penting dalam penyusunan tata ruang kantor. Apabila lingkungan fisik kantor dapat diatur dengan baik maka dapat meningkatkan kenyamanan bagi pegawai saat bekerja.

Tata Ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Menurut (Sedarmayanti, 2001:101) tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas organisasi.

Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan

untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain. Suatu ruang kantor yang efektif tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan, seperti: pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, ruang-ruangnya, lingkungan (fisik) di sekitarnya, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan (koordinasi).

Tugas pokok sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Kabupaten Semarang adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan. Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung sarana dan prasarana kantor yang menunjang. Salah satunya adalah pengelolaan tata ruang kantor karena salah satu faktor penting penunjang kelancaran aktivitas dalam melaksanakan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya (Gie, 2007:186).

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama masa PKL (Praktek Kerja Lapangan) selama 1 bulan dari tanggal 20 Januari sampai 14 Februari 2014 pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Kabupaten Semarang tata ruang kantor belum sesuai dengan beberapa teori

yang penulis pelajari, seperti penyusunan meja dan kursi yang terlalu berdekatan disebabkan karena komposisi pegawai dan perabotan kantor tidak sesuai dengan luas ruangan yang ada. Menurut (Gie, 2007:190) suatu tata ruang yang baik ialah dengan memperhatikan komposisi pegawai dan perabotan kantor pada luas lantai yang tersedia.

Masalah lain yang terdapat pada tata ruang sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang ini adalah fasilitas kantor yang penggunaannya belum maksimal, seperti jendela yang merupakan ventilasi udara tidak bisa dibuka sehingga udara tidak bisa keluar masuk secara bebas yang mengakibatkan udara menjadi panas. Suasana tersebut sangat tidak memungkinkan pegawai untuk melakukan mobilitas secara nyaman. Tidak dapat dipungkiri bahwa melihat suasana tata ruang di sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang yang seperti itu membuat banyak pegawai yang tidak nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

Dari pemaparan tersebut peneliti termotivasi untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan tata ruang kantor di sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang dan kendala-kendala yang dihadapi dengan harapan peneliti dapat memberikan solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.



Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengambil judul PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SEMARANG.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.
2. Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor yang diterapkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

2. Untuk mengetahui Kendala-kendala apa saja yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengelolaan tata ruang kantor pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Dapat memperkaya konsep dan teori untuk mendukung perkembangan ilmu pengetahuan manajemen, khususnya yang terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan sumbangan pemikiran bagi sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang tentang pentingnya pengelolaan tata ruang kantor.

- b. Bagi penulis

Memberikan masukan untuk mengetahui lebih jauh mengenai tata ruang kantor yang sesuai.

c. Bagi pihak lain

Sebagai bahan bacaan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam rangka menambah khasanah ilmu manajemen khususnya dalam hal pengelolaan tata ruang kantor.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “*kantoor*”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna, yaitu tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

1. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.
2. Kantor dalam arti *statis* bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli di antaranya yaitu :

1. Menurut Moekijat (2008:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun juga nama itu diberikan.
2. Menurut Prajudi Atmosudirjo (2006:25), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

Fungsi kantor menurut Moekijat (2008:2) adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dari catatan-catatan. Secara terinci fungsi kantor adalah sebagai berikut:

1. Untuk menerima keterangan-keterangan. Misalnya surat-surat dan harga-harga.
2. Untuk mencatat keterangan. Misalnya catatan-catatan tentang pegawai, harga dan sebagainya.
3. Untuk menyusun keterangan. Misalnya, dalam pembiayaan dan pembukuan.
4. Untuk memberi keterangan. Misalnya, daftar barang-barang dagangan.

## 2.2. Pengertian Tata Ruang Kantor

Istilah tata ruang kantor berasal dari bahasa Inggris, yaitu *OfficeLayout* atau sering disebut juga *Layout* saja. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia.

1. Menurut Gie (2007:186) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.
2. Menurut Hariyadi (2009:1120), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.
3. Menurut Moekijat (2008:15), tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah pemanfaatan dan pengaturan ruang kantor sesuai dengan luas yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

### **2.3. Tujuan Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie (2007:188), dalam penyusunan tata ruang kantor ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendak dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendak dicapai adalah:

1. pekerjaan kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap tata ruang dipergunakan efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik mengenai organisasi tersebut.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Haryadi (2009:122), tujuan tata ruang kantor adalah :

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar. Dengan demikian setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruhnya terkendali, dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak yang berguna.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.

3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas arus komunikasi.
4. *Layout* ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah bekerja di kantor.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, interkom, faksimili, e-mail, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti menyediakan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.

#### **2.4. Perancangan Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie (2007:186), Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Di Indonesia tata ruang kantor masih kurang mendapatkan perhatian dalam instansi-instansi pemerintahan dan swasta. Misalnya, sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani publik ditaruh di belakang sehingga orang-orang bertanya kian kemari sebelum dapat



menjumpainya. Akibatnya, menghamburkan waktu dan mengganggu pegawai lain yang setiap kali harus memberikan petunjuk itu. Tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya, pegawainya harus berjalan mondar-mandir dari satu meja ke meja yang lain sehingga mengurangi kecepatan dalam bekerja. Ini terjadi karna tata ruang yang buruk. (Gie, 2007:186)

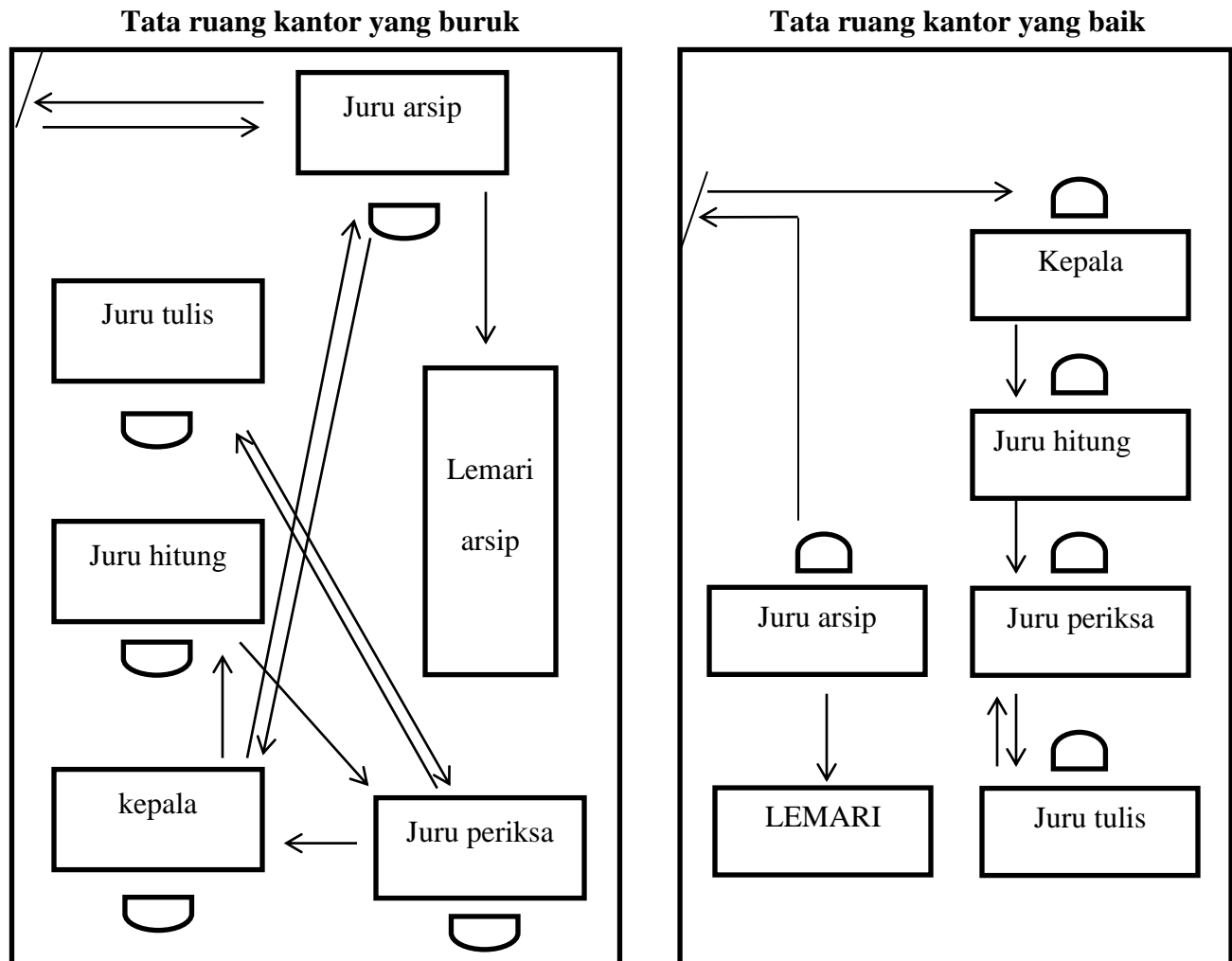
Tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada prinsipnya implemementasi tata ruang yang baik akan diperoleh keuntungan – keuntungan sebagai berikut: (Gie, 2007:188).

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar – mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Tata ruang yang dirancang dengan baik umumnya akan memiliki dampak positif dan tata ruang yang buruk umumnya akan memberikan dampak negatif. Dari sudut pandang biaya efektif, merancang sebuah area kerja yang efisien sangat penting. Tata ruang melibatkan tiga komponen

peralatan, alur atau kerja, dan hubungan karyawan, komponen ini harus benar-benar dipelajari dan dianalisis agar karyawan bekerja dengan efisien.

Berikut adalah perbandingan antara tataruang kantor yang buruk dengan tata ruang kantor yang baik : (Gie 187:2007 ).



Sumber : Gie (2007:187)

Gambar-gambar di atas menunjukkan suatu seksi perusahaan yang bertugas membuat perhitungan, misalnya membuat faktur. Proses membuat faktur tersebut dimulai dengan diterimanya daftar pesanan dari seksi lain.

Kepala seksi bertugas membuat catatan-catatan mengenai harganya, potongan yang harus diberikan, asuransi tambahan biaya pengiriman, atau pertanggunganan Lalu diteruskan juru hitung untuk dihitung. Setelah ini selesai perhitungan ini diperiksa oleh juru periksa. Kemudian diteruskan kepada juru tulis untuk diketik. Akhirnya, setelah diperiksa oleh juru periksa dan kepalanya, barulah diteruskan kepada juru arsip untuk dikirimkan ke seksi lain, sedang salinannya disimpan dalam lemari arsip. Pada gambar kiri karena tata ruang tidak direncanakan sebaik-baiknya, maka warkat itu harus mondar-mandir secara tidak efisien.

Suatu tata ruang yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruangan yang ada. Ruang itu tidak hanya luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah sehingga kemungkinan ruang yang tidak terpakai kecil. Asas untuk suatu perencanaan tata ruang yang baik menurut Richard Muther (dalam Nuraida, 2008:166):

1. Asas mengenai jarak terpendek

tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya ini dijalankan sejauh mungkin.

## 2. Asas mengenai rangkaian kerja

Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tata ruang yang terbaik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai kalau para pekerja atau alat-alat ditaruh berderet-deret menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan. Menurut asas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Akan tetapi, adalah proses itu selalu mengarah maju ke muka menuju ke penyelesaian. bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran atau berwujud huruf L atau U.

## 3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang

Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang ke atas maupun ke bawah.

## 4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja

tata ruang yang terbaik ialah dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

5. Asas mengenai integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan antar bagian yang ada dalam organisasi.

6. Asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai

Tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman, dan puas.

Selain asas-asas yang dikemukakan oleh di atas, Moekijat (2008:130), juga mengungkapkan prinsip-prinsip dalam perencanaan tata ruang kantor, yaitu:

1. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mondar-mandirnya pegawai sampai yang seminimum mungkin.
2. Ruang lantai harus bebas dari rintangan, contohnya almari.
3. Meja-meja menghadap ke arah yang sama kepada pengawas.
4. Ruang kerja seminimum mungkin.
5. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pekerjaan-pekerjaan yang menggunakannya.
6. Jumlah gang yang cukup dengan luas yang memadai.
7. Pekerjaan terperinci yang memerlukan penerangan banyak harus ditempatkan dekat dengan jendela.
8. Tata ruang harus seimbang dan nampak menyenangkan.

Pendekatan praktis dalam perencanaan tata ruang kantor yang baik adalah (Moekijat, 2008:16):

1. Buatlah rencana ruangan kantor dengan menggunakan skala.
2. Perhatikan rencana jalan masuk, jendela dan sebagainya.
3. Tentukan jumlah dan ukuran semua perkakas dan perlengkapan.
4. Gunakanlah model-model dari semua perkakas dan perlengkapan.
5. Bicarakan dengan kepala-kepala seksi mengenai ruangan yang diperlukan untuk tiap pegawai.
6. Buat model-model pada rencana sesuai dengan prinsip-prinsip maupun asas-asas dalam perencanaan tata ruang kantor.
7. Perhatikan nama pekerja telepon dan sebagainya.

## **2.5. Jenis Tata Ruang Kantor**

Menurut Gie, (2007:192) tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

### **1. Tataruang Kantor Terbuka**

Ruang pimpinan dan para pegawainya berada dalam satu ruangan terbuka tanpa adanya sekat pemisah.

Keuntungannya:

- a. Pengawasan lebih mudah dan efektif terhadap segenap pegawai.
- b. Hubungan antar pegawai cepat dan mudah.
- c. Memperlancar arus pekerjaan dari meja satu ke meja yang lain tanpa orangnya harus mondar-mandir meninggalkan tempat kerja.
- d. Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar.
- e. Mudah merubah ruangan.

- f. perubahan organisasi menyebabkan perubahan tata ruang dapat dilayani dengan cepat dan luwes.
- g. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor agak sulit menampungnya, karena ruangan terbatas.

Kelemahannya:

- a. Dapat merendahkan moral atau staf. Karena cara hidup yang diawasi terus menerus.
- b. Akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan rahasia.
- c. Pekerja akan kehilangan kepribadian.
- d. Apabila ada pekerja yang ngbrol dan bermalas-malas antar teman sekerja dapat mengganggu yang lain.
- e. Peralatan kantor yang dapat menimbulkan suara gaduh akan mengganggu pekerjaan lainnya yang membutuhkan ketenangan.
- f. Pimpinan lebih terganggu ketenangan kerjanya, jika dibandingkan dengan ruang tertutup.

## 2. Tata Ruang Kantor Tertutup

Susunan tataruang ini dibagi dalam kamar-kamar atau ruangan terpisah. Kamar atau ruangan ini pada umumnya dipisahkan berdasarkan pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi atau bagian.

Keuntungannya:

- a. Moral pekerja atau staf tetap terjaga.
- b. Pekerjaan yang sifatnya rahasia tetap terjaga.

- c. Menghindari gangguan dari pekerja satu ke yang lainnya.
- d. Pimpinan akan lebih tenang dalam mengerjakan tugasnya karena tidak terganggu oleh kegiatan para karyawan.

Kelemahannya:

- a. Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat. Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.
- b. Apabila diperlukan tukar tempat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan.
- c. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

## **2.6. Penyusunan Perabotan Kantor**

Perabot merupakan perlengkapan kantor yang bertujuan untuk membantu proses tata usaha dengan tidak langsung. Perabot kantor terdiri dari lemari, lemari arsip, lemari katalog, meja, kursi, rak, asbak, dan perlengkapan lainnya yang diberikan kepada pegawai perseorangan atau untuk umum.

Menurut Gie (2007:193), teknik untuk mencapai suatu tataruang kantor yang baik ialah sebagai berikut:

1. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.



2. Pada tata ruanga yang terbuka, susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
3. Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan para pegawai. Sebaiknya ditengah-tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm dan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau yang di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya. Karena, di situ akan lebih mudah dalam mengawasi pegawainya.
6. Pada tata ruang terbuka di mana bekerja banyak orang, apabila pegawai-pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat maka mereka akan ditempatkan di sekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberikan tempat yang banyak memperoleh penerangan cahaya. Ini demi kesehatan matanya dan kesempurnaan hasil kerjanya.

8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui orang-orang, kalau perlu dapat dibuatkan pedengan dari kaca. Misalnya, pegawai yang bertugas tersebut adalah kasir dengan demikian terjaminlah keamanan uang yang ada di bawah tanggung jawabnya.
9. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh didekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.  
Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut. Misalnya, mesin stensil sebaiknya ditaruh didekat jendela sehingga gema suara mesinnya dapat langsung terbangun keluar ruangan.
10. Pegawai-pegawai yang sering berhubungan dengan publik atau dengan pegawai-pegawai lainnya ditempatkan di dekat pintu. Dengan begitu orang-orang yang harus menghubunginya tidak harus mondar-mandir melewati meja-meja dan tidak mengganggu pegawai-pegawai lainnya.
11. Meja yang memuat alat-alat yang banyak menghasilkan getaran. Misalnya, mesin hitung, tidak boleh menempel pada tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran dan mengganggu seluruh ruangan.
12. Lemari berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
13. Bagi pejabat yang sering menerima tamu penting membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri.

14. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruangan tersendiri dapatlah dibuatkan ruangan pribadi.

Menurut Gie (2007:194) dalam merancang tata ruang kantor diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan dengan skala tertentu sesuai dengan kebutuhan.
2. Mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor, hendaknya semua aktivitas perkantoran dicatat.
3. Menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai.
4. Tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi diatas gambar denah. Apabila sudah diperoleh tata ruang yang terbaik kemudian guntingan-guntingan gambar tersebut pada gambar denah tadi untuk mencegah kekeliruan dan pengamburan tenaga, sebaiknya perabotan itu diberi nomor urut baik pada gambar maupun pada benda yang sebenarnya. Dengan demikian sewaktu memindah perobat kedalam ruangan, pelakasaannya berjalan tertib dan beres sebaiknya secara berkala dilakukan peninjauan terhadap suatu tataruang kantor misalnya setiap satu tahun sekali. Hal ini berlaku apabila tidak ada sesuatu perubahan kantor atau organisasi yang bersangkutan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan yang

mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor tersebut, peninjauan kembali merupakan keharusan.

## **2.7. Lingkungan Fisik Kantor**

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus pula diperhatikan dan diatur sebaiknya-baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Kondisi fisik dalam tata ruang kantor sangatlah berperan penting dalam proses perencanaan tata ruang kantor. Apa bila semua unsur itu diperhatikan maka akan terciptanya kondisi lingkungan kantor yang nyaman.

Gie (2007:195), menyatakan bahwa ada empat hal penting yang mempengaruhi efisiensi pekerjaan perkantoran yaitu cahaya, warna, udara dan suara.

### **1. Cahaya**

Ada beberapa tipe cahaya penerangan buatan yaitu cahaya langsung dan cahaya tidak langsung, cahaya setengah langsung, cahaya setengah tak langsung, dan cahaya tak langsung

#### **a. Cahaya langsung**

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Bila menggunakan lampu biasa (pijar), cahaya bersifat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat jelas. Cahaya ini menimbulkan kelelahan pada mata. Jadi penerangan lampu cahaya langsung sebetulnya tidak baik untuk digunakan.

b. Cahaya setengah langsung

Cahaya ini memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya tersebar keseluruhan jurusan sehingga tidak begitu tajam tetapi cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja sehingga memantul ke arah mata pekerja.

c. Cahaya setengah tak langsung

Cahaya ini terjadi akibat pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan sebagian lagi dari tudung kaca. Cahaya ini sudah cukup baik dari pada cahaya setengah langsung. Sifat bayang-bayangannya sudah tidak begitu tajam.

d. Cahaya tak langsung

Penerangan lampu terbaik adalah cahaya langsung. Sifat cahaya ini sudah lunak dan tidak akan menimbulkan kelelahan pada mata. Karena cahaya ini tersebar ke seluruh penjuru dan tidak menimbulkan bayangan .

2. Warna

Bersama-sama dengan cahaya, warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

Para ahli membedakan tiga (3) warna pokok, yaitu : merah, kuning, dan biru. Merah adalah warna menggambarkan panas, kegembiraan dan

kegiatan kerja. Sebagai alat untuk merangsang pancaindra di jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna merah tepat untuk dipergunakan.

Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini terutama merangsang mata dan saraf, pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan.

Warna biru adalah warna adem. Sebagai warna langit dan samudera, warna biru ini menggambarkan keluasan dan ketenteraman. Oleh karna itu warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah.

### 3. Udara

Mengenai faktor udara ini yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas agar dapat hidup terus. Untuk dapat memancarkan panas itu perlulah udara di sekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah dari pada suhu badan manusia.

Udara di Indonesia terlampau panas dan lembab, sehingga orang tidak dapat memancarkan panas dari tubuhnya dengan sebaikbaiknya. Udara yang panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah, dan kurang bersemangat. Di Indonesia nilai kelembapan udaranya rata-rata lebih daripada

70%. Mengenai besarnya suhu udara, hal ini berbeda dari satu tempat ketempat lain .

#### 4. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang dapat mengurangi efisiensi kerja para pegawai, hendaklah diperhatikan letak alat-alat gaduh seperti telah diterangkan dalam pembahasan sebelumnya. Usaha-usaha lain yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap suara. Cara lain untuk mengurangi kegaduhan ialah misalnya mesin-mesin tik di bawahnya diberi alas karet busa tipis. Untuk pesawat telepon ada baiknya juga dibuatkan bilik kecil yang dapat ditutup rapat. Dengan demikian suara-suara dari mesin-mesin yang gaduh tidak mengganggu suasana ruangan kerja yang aman / hening.

Suatu cara yang akhir-akhir ini dijalankan di luar negeri untuk menambah efisiensi kerja ialah menggunakan musik. Dari percobaan-percobaan telah terbukti bahwa lagu-lagu yang tenang dan lembut dapat mengurangi ketegangan syaraf dan kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah di sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, yang beralamat di Jl. KH Hasyim Ashari No 3 Ungaran.

#### **3.2. Objek Penelitian**

Objek kajian dalam penelitian ini adalah tata ruang kantor pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang, yaitu tentang penggunaan tata ruang kantor beserta peran dan manfaat dan hambatan-hambatan yang menjadi kendalanya di sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang

#### **3.3. Sumber dan Jenis Data**

##### **a. Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh dari sumbernya yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung oleh penulis di tempat penelitian yaitu kepada kepala dan pegawai sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.



#### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan permasalahan. Data ini diperoleh dari metode dokumentasi dan studi pustaka.

##### 1. Metode dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (sugiyono, 2009: 240)

##### 2. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah cara pengumpulan data dengan mempelajari berbagai referensi atau data yang bersumber pada buku-buku yang berhubungan dengan objek pengamatan.

### 3.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data informasi yang diinginkan sesuai dengan bagian dalam instansi yang diambil oleh peneliti. Metode pengumpulan data ada 2 cara yaitu :

#### a. Observasi

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang mengenai pengelolaan tata ruang kantor, sehingga penulis mengetahui dengan jelas akan pentingnya tata ruang kantor pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

## **b. Wawancara**

Wawancara/*interview* adalah cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan atau ahli yang berwenang dalam suatu masalah (Seharsimi 2006:124). Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan mengajukan pertanyaan kepada seorang kepala sub bagian dan 3 orang pegawai sub bagian yang terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang. Sebelum wawancara terlebih dahulu dipersiapkan :

- a. Pedoman wawancara
- b. Menetapkan serta menghubungi informan yang akan diwawancarai
- c. Menetapkan waktu dan tempat wawancara
- d. Menetapkan materi dan garis besar instrumen yang akan ditanyakan sehingga data yang akan diperlukan dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan secara terarah.

### **3.5. Metode Analisis Data**

Untuk menyampaikan tujuan penelitian sesuai dengan yang diharapkan dalam penyusunan proposal Tugas Akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengamati mengenai kriteria hal-hal yang diperlukan dalam suatu penyajian. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif yang merupakan pembandingan antara teori

dengan hasil penelitian tentang Pengelolaan tata ruang Kantor pada sub bagian  
Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Sistem tata ruang yang diterapkan pada subbag Perencanaan dan Keuangan adalah tata ruang kantor tertutup dan tata ruang kantor terbuka. Penyusunan perabotan pada ruangan sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten penempatannya diatur terlalu berdekatan tanpa memperhatikan jarak yang sesuai antara perabotan satu dengan perabotan yang lain kondisi tersebut dikarenakan komposisi pegawai dan perabotan kantor tidak sesuai dengan luas lantai yang tersedia.
2. Kendala yang terdapat pada Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan tata ruang kantor adalah terbatasnya ruang pegawai dan suhu udara yang panas dalam ruang pegawai karena ventilasi udara seperti jendela yang seharusnya dapat mengalirkan udara dalam ruangan tidak bisa berfungsi dengan baik.

#### **5.2 Saran**

Melihat adanya beberapa kendala dalam pengelolaan tata ruang kantor yang ada pada sub bagian Perencanaan dan keuangan adapun saran yang diberikan penulis antara lain :

1. Mengubah teknik penyimpanan arsip dari media konvensional yaitu media kertas atau media tekstual menjadi teknik penyimpanan

elektronik yang tujuannya adalah untuk mengurangi ruang tempat simpan arsip, karena dengan teknik penyimpanan elektronik tidak membutuhkan rak atau lemari arsip secara fisik namun hanya disimpan dalam *magnetic disk* dan *optical disk* sehingga akan menyisakan banyak *space* ruang yang dapat dialihfungsikan menjadi ruangan pegawai.

2. Melakukan penghijauan di sekitar lokasi kantor dan pemasangan *air-conditioning* (AC) dalam ruangan pegawai sub bagian Perencanaan dan Keuangan agar suhu udara tidak terlampau panas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 2006. *Administrasi dan Manajement Umum*. Jakarta: Visi Media.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantora*. Jakarta: Kanisius
- Moekijat. 2008. *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya.
- Sedarmayanti. 2001. *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Mandar maju.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)  
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, Telp./Fax (024)8508015,  
e mail : fe@unnes.ac.id

Nomor : 1174/UN37.1.7/PP/2014  
Hal. : Ijin penelitian

25 Agustus 2014

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang  
Jl. KH. Hasyim Ashari No. 03 Ungaran Semarang

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa kami:

Nama : Alfian Aulia Rochman  
NIM : 7312311010  
Prodi/Jur. : Manajemen Perkantoran, D3  
Semester : Genap, 2013/2014

Bermaksud akan menyusun tugas akhir dengan judul : "Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang", berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan Agustus 2014 s/d selesai

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih



Tembusan Yth.  
Pemb. Dekan Bid. Akademik  
Fakultas Ekonomi UNNES

Des. Astono, M. Si  
NIP. 196603081989011001

FM-05-AKD-24





DHARMO TAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**  
 Jl. Hasyim Ashari No. 3 Telp. (024) 6924980 Fax. (024) 6921607  
 UNGARAN - 50517

**SURAT KETERANGAN**

No. 423.4/509.1/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Ir. F. TOTIT OKTORIYANTO, MM.  
 b. N I P : 19621027 199002 1 002  
 c. Pangkat/ gol. ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)  
 d. Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
 Kabupaten Semarang  
 e. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum  
 Kabupaten Semarang

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : ALFIAN AULIA ROCHMAN  
 b. NIM : 7312311010  
 c. Prodi/Jur : Manajemen/Manajemen Perkantoran d3  
 d. Semester : Genap, 2013/2014  
 e. Jabatan : Mahasiswa UNNES Semarang

Telah melaksanakan penelitian di DPU Kabupaten Semarang dengan judul "PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SEMARANG.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ungaran, 2 September 2014



**Ir. F. TOTIT OKTORIYANTO, MM.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19621027 199002 1 002



UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG

FORMULIR

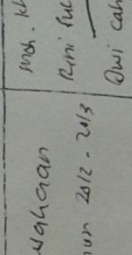
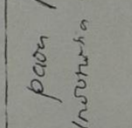
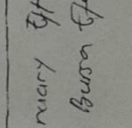
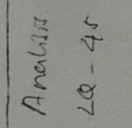
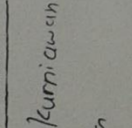
No. Dokumen

PEMBIMBINGAN  
TUGAS AKHIR

Nama : Alfian Aulia Rochman  
 NIM : 7212311016  
 Jurusan/Prodi : Manajemen perkantoran D3  
 Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Tata Ruang Kantor pada sub bagian perencanaan dan keuangan dinas pekerjaan umum kab. Semarang.  
 Pembimbing : Mh. Khoirudin, S.E., M.Si

No.	Tgl.	Topik/Bab	Saran	Paraf (P)
1	08/09/14	Judul	Pengajuan Judul.	<i>[Signature]</i>
2	17/09/14	Proposal	Tata letak harus sesuai EVD, Tambahkan Alinea tentang Apa yg akan dilakukan di penelitian tersebut.	<i>[Signature]</i>
3	25/09/14	Proposal	Buat kerangka Analisis yang akan di lakukan, sehingga nanti bisa menjawab tujuan penelitian.	<i>[Signature]</i>
4	30/09/14	Proposal	ACC Proposal	<i>[Signature]</i>
5	10/12/14	Bab I, II, III, IV, V	Pemilihan sumber, penambahan Solusi pada rumusan masalah.	<i>[Signature]</i>
6	30/12/14	Bab I, II, III, IV, V	Menambahkan Penjelasan tentang Perbaikan antara tata ruang kantor yg baik dan buruk	<i>[Signature]</i>
7	05/01/15	Bab IV, V	Revisi foto penulisan E, V, D dan daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
8	13/01/15	Bab IV, V	Revisi Abstrak dan kesimpulan.	<i>[Signature]</i>
9	22/01/15	<del>ACC</del> Bab IV, V	ACC, Siap sidang.	<i>[Signature]</i>

**DAFTAR HADIR**  
**SIDANG UJIAN SEKRIpsi/TUGAS AKHIR**  
**MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NO	TANGGAL UJIAN	NAMA MAHASISWA YANG UJIAN	JUDUL SEKRIpsi/TUGAS A AKHIR	DOSEN PENGUJI	TANDA TANGAN
1	25 / 06 / 2014	Dhany Kurniawati Putri	Analisis January Effect pada perusahaan LQ-45 & Bursa Efek Indonesia tahun 2012-2013	1006. Khoirudin. SE. Msi. Reni Kusdiyawati. Si. Mm Dwi Cahyaningdyah. SE. Msi.	
2	10 / 07 / 2014	Syarifah Nazanin 7311910066	Pengaruh Stress Kerja dan Kepuasan Kerja Terhadap turnover Intention (Studi Kasus pada karyawan tetap bagian produksi PT polipolar Makmur Santoso Semarang)	Dra. Palaruningdyah. Msi. Sri wartini. SE. MM Kr. Endang Sutrisnawati. SE. SP. Msi.	
3	27 / 07 / 2014	Patnaga Elsa Soraga 7311910093	Dampak corporate Branding Terhadap konsumen, Dengan budaya organisasi, sebagai Variable Interlocking (Kasus pada pemirsat TURI di Jateng)	Dr. Murwadiningsih. Msi. Sri wartini. SE. MM Endang Prof. Kestari. SE. Msi.	
4	25 / 08 / 2014	M. Tofik Hermawan 73123110	Perbaikan sistem kearsipan untuk Meningkatkan Efisiensi kerja di perusahaan. Tirta Model di Kota Semarang.	Ida Matlekhulah. SE. Msi Dra. Palaruningdyah. Msi	
5	01 / 09 / 2014	Erlina Ari Safitri	Pengujian Airip Dengan Menggunakan Jadwal Referensi untuk Mendapatkan Penekanan Kembali pada bus Administrasi umum dan Kepegawaian Unsur.	Kr. Endang Suraningsih. SE. Msi Dra. Palaruningdyah. Msi.	

Semarang, 25 Agustus 2014

A. Fian Aulia Rochman  
 NIM 7312311010

- Catatan : 1. Penandaangan daftar hadir oleh Dosen Penguji, 1,2,3  
 2. Mahasiswa Wajib hadir dalam sidang Skripsi/TA minimal 5 Kali  
 3. Daftar hadir sidang harus dilampirkan jika akan mendaftar ujian

## DOKUMENTASI

1. Ruang pegawai sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kab. Semarang.



Gambar 1 : Ruang Pegawai subbag Perencanaan dan Keuangan  
(Dokumentasi Alfian Aulia Rochman, 18 November 2014)

2. Ruang kepala sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kab. Semarang.



Gambar 2 : Ruang kepala subbag Perencanaan dan Keuangan  
(Dokumentasi Alfian Aulia Rochman, 18 November 2014)

3. Ruang arsip sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kab. Semarang.



Gambar 1 : Ruang arsip subbag Perencanaan dan Keuangan  
(Dokumentasi Alfian Aulia Rochman, 18 November 2014)