

**PENERAPAN STANDAR TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN
AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi
Pada Program Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro**

Penyusun

Tanya Lastianing Nugraheni

14020414060037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Penerapan Standar Tata Ruang Kantor Pada Sub
Bagian Akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Diponegoro
Nama Penyusun : Tanya Lastianing Nugraheni
NIM : 14020414060037
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan
Diploma III

Dekan, Semarang, Agustus 2017
Wakil Dekan I

Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727 199203 1 001

Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510 198902 1 002

Dosen Pembimbing :
1. Dra. Hesti Lestari, MS

(.....)

Dosen Penguji Tugas Akhir :
1. Drs. Ari Subowo, MA

(.....)

2. Dra. Hesti Lestari, MS

(.....)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tanya Lastianing Nugraheni
NIM : 14020414060037
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

**PENERAPAN STANDAR TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN
AKADEMIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan saduran atau jiplakan karya orang lain. Teks yang bukan karya saya, dicantumkan dengan mengutip / mencantumkan sumber asal kutipan (citasi) orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bila mana diperlukan.

Semarang, Agustus 2017

Pembuat Pernyataan,

Tanya Lastianing Nugraheni

NIM. 14020414060037

MOTTO

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.” (Aristoteles)

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.

Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.”

(Andrew Jackson)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya.
2. Kepada Ibu Dra. Hesti Lestari, MS dan bapak Drs. Ari Subowo, MA yang telah senantiasa membimbing dan selalu memberi masukan.
3. Mama, Kakak-kakakku tercinta dan seluruh keluarga besarku yang selalu membuatku bersemangat dan ter motivasi demi mencapai cita-citaku serta Alm. Papa tersayang yang di masa hidupnya selalu mengajari saya menjadi orang yang rajin, berani, jujur, dan bertanggung jawab.
4. Sahabat-sahabatku Lala, Cui, Dita, Galih, Nori, Titus, Dimitri, Aris, Aimay, Arin, Dewa, Dhea, Rafa, Zahara, Belinda, Fifik dan semua sahabatku yang selalu memberikan semangat di saat hari-hari yang terasa melelahkan namun selalu membuatku semangat dan tertawa.
5. Semua teman – teman DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2014 yang selalu kompak dan saling support satu sama lain.

ABSTRAK

Nama : Tanya Lastianing Nugraheni
NIM : 14020414060037
Judul Tugas Akhir : Penerapan Standar Tata Ruang Kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Sebagai *front office*, bagian ruang kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro menggunakan sistem tata ruang terbuka. Di dalam penataannya harus memperhatikan penataan standar tata ruang yang baik dan nyaman, sehingga dalam penggunaan ruangnya sesuai dengan jenis penataannya

Penelitian ini dilakukan pada ruang kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. Penulis menggunakan tipe deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggunakan sumber informan para pegawai Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro serta mahasiswa. Ada 3 (tiga) fenomena yang diamati yaitu : Pertama sistem penerapan standar tata ruang kantor, kedua penyusunan perabotan dan peralatan kantor, cahaya, udara, serta warna dan yang ketiga kendala atau hambatan yang dialami pada ruang kantor Sub Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Hasil penelitian yang telah dilakukan, terdapat penerapan standar tata ruang kantor jenis terbuka. Kendala yang dialami adalah penataan perabotan di dalam ruangan belum tertata dengan rapi karena banyaknya tumpukan berkas-berkas yang ada, sehingga mengganggu pegawai bekerja. Solusi untuk mengatasi hal tersebut yaitu perlu adanya kegiatan rutin untuk para pegawai membersihkan lingkungan kerjanya dan menambah *filling cabinet* untuk dokumen baru dan lama.

Kata Kunci : Tata Ruang, Kantor

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing

Dra. Hesti Lestari, MS
NIP. 19590207.198303.2.003

ABSTRACT

Author : Tanya Lastianing Nugraheni
Student Number : 14020414060037
Final Exam Title : *The Implementation Of Standard Office Layout On The Academic Sub-Devison Of Faculty Social And Politic Diponegoro University*
Studi Programme : *Diploma III Office Administration*

As a front office, the office space of the Academic Sub-Devison of the Faculty of Social and Political Sciences Diponegoro University uses an open office layout. In the arrangement should pay attention to the arrangement of spatial standards are good and comfortable, so that in the use of the room in accordance with the type of arrangement.

This research was conducted at the office space of Academic Sub Division of Faculty of Social and Political Sciences Diponegoro University. The author uses a descriptive type with a qualitative approach by using the sources of informants of the employees of the Sub Division Academic Faculty of Social and Political Sciences Diponegoro University and students. There are 3 (three) phenomena observed are: First system of application of standard of office layout, second arrangement of furniture and office equipment, light, air, and color and the third obstacle or obstacle experienced in office space Academic Sub Division Faculty of Social and Politic.

Result of research which have been done, there is application of standard of open type office layout. Constraints experienced is the arrangement of furniture in the room has not been arranged neatly because of the many piles of files that exist, thus disturbing employees work. The solution to overcome this is the need for routine activities for employees to clean up their work environment and add filling cabinet for new and old documents.

Keywords: *Layout, Office*

Is Agreed,
Counselor Lecturer

Dra. Hesti Lestari, MS
NIP. 19590207.198303.2.003

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya bagi saya sebagai penulis sehingga saya mampu menyelesaikan proses penyusunan Tugas Akhir yang merupakan salah satu per syarat untuk lulus.

Saya sebagai penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari adanya kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati pada kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung saya dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini kurang dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada saya menjadi amalan yang akan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Di akhir kata, saya berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Semarang, Agustus 2017

Penulis

Tanya Lastianing Nugraheni

NIM. 14020414060037

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAKSI	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi dan Pembatasan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.3.1. Tujuan Penelitian.....	5
1.3.2. Manfaat Penelitian.....	5
1.4 Dasar Teori.....	6

1.4.1. Pengertian Tata Ruang Kantor.....	6
1.4.2. Tujuan Tata Ruang Kantor.....	7
1.4.3. Asas Tata Ruang Kantor.....	8
1.4.4. Jenis Tata Ruang Kantor.....	9
1.4.5. Standar Tata Ruang Kantor Pegawai.....	11
1.4.6. Langkah-Langkah Merancang Tata Ruang Kantor.....	13
1.4.7. Pengertian Aktivitas Kerja.....	15
1.4.8. Tujuan Aktivitas Kerja.....	15
1.4.9. Faktor Mempengaruhi Aktivitas Kerja.....	16
1.5. Metode Penelitian.....	19
1.5.1. Focus dan Locus.....	19
1.5.2. Tipe Penelitian.....	19
1.5.3. Fenomena Penelitian.....	20
1.5.4. Sumber Data.....	20
1.5.5. Teknik Pengumpulan Data.....	21
1.5.6. Instrumen Penelitian.....	21
1.5.7. Teknis Analisa Data.....	22
1.6. Sistematika Penulisan.....	22

BAB II GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP.....	24
2.2. Struktur Organisasi, Visi, Misi, dan Tujuan FISIP UNDIP.....	27
2.2.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	27
2.2.2 Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	31
2.2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	32
2.3 Struktur Organisasi, Visi, Misi, dan Tujuan Sub Bagian Akademik FISIP.....	33
2.3.1. Struktur Organisasi Sub Bagian Akademik FISIP.....	33
2.3.2. Daftar nama Pegawai Sub Bagian Akademik FISIP.....	34
2.3.3. Bidang Pendidikan Akademik FISIP.....	35

BAB III HASIL PENELITIAN

3.1. Deskripsi Penelitian.....	43
3.2. Hasil Penelitian.....	44
3.2.1. Standar Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Akademik FISIP.....	44
3.2.2. Fungsi Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Akademik FISIP.....	46
3.2.3. Jenis Tata Ruang Kantor yang di terapkan Pada Sub Bagian Akademik FISIP	47
3.2.4. Penempatan Segenap Ruang Kantor Sub Bagian Akademik FISIP.....	49
3.2.5. Lingkungan Fisik Kantor.....	52
3.2.6. Manfaat Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Akademik FISIP.....	56
3.3. Hambatan Pada Ruang Kantor Sub Bagian Akademik FISIP.....	59

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 61

4.2 Saran..... 62

DAFTAR PUSTAKA.....xvii

LAMPIRAN

DAFTAR BAGAN

TabellI.1.Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	27
TabellI.2.Struktur Organisasi Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Daftar Nama Pegawai Sub Bagian Akademik FISIP UNDIP.....34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Alur Registrasi Administrasi (Universitas).....	36
Gambar II.2. Alur Registrasi Akademik (Fakultas).....	37