

**ERGONOMIS DALAM PENGATURAN TATA RUANG KANTOR  
DI SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**TUGAS AKHIR**

**Disusun guna memenuhi salahsatu syarat menyelesaikan pendidikan  
Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Diponegoro**

**Disusun Oleh :  
Hayyu Salaka Guta  
14020416060032**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

**PENGESAHAN**

Judul : Ergonomis dalam Pengaturan Tata Ruang Kantor di  
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah  
Vokasi Universitas Diponegoro  
Nama : Hayyu Salaka Guta  
NIM : 14020416060032  
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III

Semarang, Agustus 2019

Dekan



Dr. Drs. Hardi Warsono, MTP

NIP. 196408271990011001

Pembantu Dekan I Bidang Akademik



Drs. Teguh Yuwono, M.Pol.Admin

NIP. 196908221994031003


Dosen Pembimbing :

Johan Bhimo Sukoco, S.Sos, M.Si

  
(.....)

Dosen Penguji :

1. Johan Bhimo Sukoco, S.Sos, M.Si

  
(.....)

2. Dra. Nina Widowati, M.Si

  
(.....)

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hayyu Salaka Guta  
NIM : 14020415060032  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

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

**Ergonomis dalam Pengaturan Tata Ruang Kantor  
di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi  
Universitas Diponegoro**

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari tugas akhir atau karya ilmiah orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan.

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, 26 Juli 2019  
Pembuat Pernyataan

Hayyu Salaka Guta  
NIM 14020415060032

### **Motto**

Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar  
Qs. Ar-Rum : 60

## ABSTRAKSI

Judul : Ergonomis Dalam Pengaturan Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro  
Nama` : Hayyu Salaka Guta  
NIM : 14020416060032  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

---

Pengaturan tata kantor merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam sebuah organisasi. Tata ruang kantor dapat meningkatkan keputusan strategis operasional kantor yang turut menentukan efisiensi operasional kantor. Penelitian ini mengkaji tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Permasalahan yang diteliti yaitu mengenai pengaturan tata ruang kantor melalui prinsip-prinsip ergonomis, yaitu penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian peralatan kantor, perubahan penyelesaian suatu pekerjaan, perubahan terhadap struktur organisasi atau tugas pokok kerja.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan menggunakan data primer dan data sekunder. Metode penelitian yang digunakan menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik analisis interaktif.

Hasil menunjukkan bahwa masih terdapat permasalahan terkait tata ruang kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor seperti penambahan atau pengurangan pegawai pada unit atau bagian bersangkutan, penambahan atau pergantian perabot atau alat-alat lainnya, perubahan terhadap proses ataupun penyelesaian pekerjaan masih belum sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomis. Namun demikian, faktor perubahan terhadap susunan organisasi atau tugas pokok pekerjaan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomis.

Kata kunci : Ergonomis, Tata Ruang, Kantor

Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Johan Bhimo Sukoco, S.Sos, M.Si  
NPPU: H.7.198903132018071001

## ABSTRACT

Title : *Ergonomics in Spatial Layout of Financial and Personnel Sub Division Office of Vocational School of Diponegoro University*  
Name : *Hayyu Salaka Guta*  
NIM : *14020416060032*  
Study Program : *Office Administration Undergraduate Program*

---

*Office layout is one of important things to consider in an organization. Office layout can improve the office's strategic operational decision contributing to determining the efficiency of office's operation. This research studied the office layout in Financial and Personnel Sub Division Office of Vocational School of Diponegoro University. The problem studied was related to the spatial layout of office through ergonomic principle, that is, the addition or reduction of employees in the unit or section concerned, the addition or replacement of office equipment, changes in the completion of a job, changes in organizational structure or main work tasks.*

*This research employed descriptive method with qualitative approach. Data employed were primary and secondary data. Research methods employed were interview, observation, and documentation study. This research employed an interactive analysis technique.*

*The result of showed that there was still a problem related to the spatial layout of Financial and Personnel Sub Division Office of Vocational School of Diponegoro University. The factors affecting the office's spatial layout including the addition or the reduction of employee numbers in corresponding unit or division, the addition or the replacement of furniture or other appliances, the change of work processing or completion had not been consistent yet with ergonomic principles. Nevertheless, the factor related to the change of organizational structure or job's main duty had been consistent with ergonomic principle.*

Keywords : *Ergonomics, Spatial Layout, Office*

Approved by,  
Consultant

Johan Bhimo Sukoco, S.Sos, M.Si  
NPPU: H.7.198903132018071001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Ergonomis dalam Pengaturan Tata Ruang Kantor di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”. Adapun dari tujuan tugas akhir ini adalah memenuhi salah satu syarat menyelesaikan program D-III pada Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. Banyak pihak-pihak penyusunan kali ini, banyak pihak-pihak yang membantu dengan tulus dan ikhlas, secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak ada kata mulia yang diucapkan selain terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Pada kesempatan yang berbahagia ini, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Drs. Hardi Warsono MTP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
2. Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Johan Bhimo Sukoco, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan semangat dan masukan untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Nina Widowati, M.Si selaku dosen wali penulis yang telah memberikan motivasi untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Wahyu Setiawati, A.md selaku pembimbing magang di Sekolah Vokasi.
6. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendoakan, memberi dukungan sepenuh hati dan motivasi untuk penulis.
7. Kakak-Kakak saya, Johansyah Rossy Guta dan Indah Setya Ningrum yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

8. Teman-teman Program Studi Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2016, terimakasih atas kebersamaan dan semua kenangannya, semoga pertemanan kita tidak berhenti sampai disini.
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman penulis. Maka dalam kesempatan yang berbahagia ini penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mohon maaf jika terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa Universitas Diponegoro dan seluruh pembaca dimasa yang akan datang.

Semarang, 26 Juli 2019

Hayyu Salaka Guta  
14020416060032

## **PERSEMBAHAN**

*Untuk Bapak, Ibu & Keluarga*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAKSI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Pokok Permasalahan .....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.4 Landasan Teori.....	7
1.4.1 Penelitian Terdahulu.....	7
1.4.2 Pengertian Kantor .....	9
1.4.3 Pengertian Manajemen Perkantoran .....	9
1.4.4 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	9
1.4.5 Pendekatan Tata Ruang Kantor .....	10
1.4.6 Ergonomis Tata Ruang Kantor .....	10
1.4.7 Manfaat Tata Ruang Kantor .....	11
1.4.8 Manfaat Ergonomis .....	11
1.4.9 Tata Ruang Kantor Yang Baik .....	12
1.4.10 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor .....	12
1.4.11 Tujuan Pengaturan Tata Ruang Kantor .....	12
1.4.12 Keuntungan Tata Ruang Kantor .....	14
1.4.13 Syarat-Syarat Tata Ruang Kantor .....	15
1.4.14 Langkah-Langkah Menyusun Tata Ruang Kantor .....	15
1.4.15 Konsep Kantor Terbuka.....	17
1.4.16 Macam-Macam Tata Ruang Kantor .....	18
1.4.17 Hal-Hal Penting Tata Ruang Kantor.....	19
1.4.18 Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor.....	20
1.4.19 Urgensi Ruang Kantor .....	20

1.4.20 Pedoman Tata Ruang .....	21
1.4.21 Desain Kantor Masa Depan .....	21
1.4.22 Sarana dan Prasarana .....	22
1.4.23 Ergonomis Peralatan .....	23
1.4.24 Pendekatan Ergonomis .....	23
1.4.25 Penyimpanan Sarana dan Prasarana .....	24
1.4.26 Pokok-Pokok Pembelian Peralatan .....	25
1.4.27 Faktor-Faktor Pembelian Perkakas Kantor .....	25
1.4.28 Fungsi Penyelenggaraan Peralatan .....	26
1.4.29 Definisi Konseptual .....	26
1.4.30 Definisi Operasional .....	27
1.4.31 Kerangka Pikir .....	29
1.5 Metode Penelitian .....	30
1.5.1 Fokus dan Lokus .....	30
1.5.1.1 Fokus .....	30
1.5.1.2 Lokus .....	31
1.5.2 Fenomena Penelitian .....	32
1.5.3 Jenis Penelitian .....	33
1.5.4 Jenis Data .....	34
1.5.5 Sumber Data .....	34
1.5.5.1 Data Primer .....	34
1.5.5.2 Data Sekunder .....	34
1.5.6 Metode Pengumpulan Data .....	35
1.5.6.1 Wawancara Terstruktur .....	35
1.5.6.2 Observasi Berpartisipasi .....	36
1.5.6.3 Studi Dokumen .....	37
1.5.7 Validitas Data .....	37
1.5.8 Instrumen Penelitian .....	38
1.5.9 Teknik Analisis Data .....	38
<b>BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
2.1 Sejarah Lokasi Penelitian .....	41
2.2 Visi dan Misi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro .....	41
2.2.1 Visi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro .....	41
2.2.2 Misi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro .....	41
2.3 Sasaran Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro .....	42
2.4 Struktur Organisasi .....	42

<b>BAB III HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>43</b>
3.1 Gambaran Tata Ruang Kantor Yang Baik .....	43
3.1.1 Peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.....	44
3.1.2 kondisi arus kerja dan <i>crissecaraossing</i> sertabacktracking .....	44
3.1.3 Pegawai yang membutuhkan pekerjaan serupa ditempatkan berdekatan .....	45
3.1.4 Pegawai atau divisi yang berhubungan dengan publik ditempatkan di pintu masuk kantor .....	45
3.1.5 Pegawai yang membutuhkan konsentrasi di tempatkan di ruang kerja yang lebih tenang .....	45
3.1.6 Furniture dan peralatan sesuai kebutuhan.....	45
3.1.7 Lorong harus nyaman dan lebar .....	46
3.1.8 Memperhatikan kebutuhan peralatan kantor .....	46
3.1.9 Alokasi berdasarkan posisi pekerjaan dilakukan, pekerjaan harus datang pada pegawai bukan sebaliknya dan peralatan khusus yang diperlukan .....	47
3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor.....	50
3.2.1 Penambahan atau pengurangan pegawai pada unit/bagian bersangkutan.....	50
3.2.2 Penambahan dan pergantian peralatan kantor .....	56
3.2.3 Perubahan penyelesaian suatu pekerjaan.....	75
3.2.4 Perubahan terhadap struktur organisas atau tugas pokok kerjaan .	81
3.3 Hambatan .....	89
3.3.1 Kurangnya luas ruangan yang memadai .....	89
3.3.2 Kurangnya peralatan dan perlengkapan penunjang pekerjaan .....	89
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	 <b>96</b>
4.1 Kesimpulan .....	96
4.2 Saran.....	98
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>xv</b>
<b>Lampiran</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Desain Kantor Masa Depan .....	22
Gambar I.2 Kerangka Pikir .....	30
Gambar I.3 Model Analisis Interaktif .....	38
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekolah Vokasi .....	42
Gambar III.1 Posisi Kerja Pegawai .....	44
Gambar III.2 Lorong Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	46
Gambar III.3 Tata Ruang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	52
Gambar III.4 Usulan Pemisahan Ruang .....	53
Gambar III.5 Ruang Terbuka .....	54
Gambar III.6 Fungsi Meja dan Kursi Kosong .....	55
Gambar III.7 Warna Ruangan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	57
Gambar III.8 Air Conditioner (AC) .....	58
Gambar III.9 Ventilasi Udara Box Kayu .....	59
Gambar III.10 Pencahayaan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	60
Gambar III.11 Mesin Ketik Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	61
Gambar III.12 Tempat Sampah .....	63
Gambar III.13 Penempatan Komputer Yang Sudah Rusak .....	65
Gambar III.14 Penempatan Printer Yang Sudah Rusak .....	65
Gambar III.15 Lemari Arsip .....	68
Gambar III.16 Interior Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	69
Gambar III.17 Usulan Desain Interior Tata Ruang Kantor .....	69
Gambar III.18 Ruangan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	70
Gambar III.19 Usulan Ruang Tamu .....	71
Gambar III.20 Jarak Meja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	72
Gambar III.21 Meja Kerja Pegawai .....	74
Gambar III.22 Mesin Fotocopy Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	76
Gambar III.23 Printer Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	77
Gambar III.24 Tempat Duduk Mahasiswa Magang .....	78
Gambar III.25 Berkas di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	79
Gambar III.26 Usulan Penggunaan Papan Kegiatan .....	79
Gambar III.27 Ruangan Pimpinan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ..	80
Gambar III.28 Struktur organisasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian tahun 2017 .....	83
Gambar III.29 Struktur organisasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian tahun 2018 .....	85
Gambar III.30 Box Arsip .....	90

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Penelitian Terdahulu .....	8
Tabel I.2 Bagian Tata Letak Kantor.....	18
Tabel I.3 Kegiatan Pengadaan.....	24
Tabel I.4 Kode Informan.....	36
Tabel II.1 Program Diploma III Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.....	40
Tabel III.1 Matriks Gambaran Tata Ruang Kantor Yang Baik.....	48
Tabel III.2 Pegawai Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	51
Tabel III.3 Daftar Inventaris Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian .....	66
Tabel III.4 Matriks Hasil Penelitian Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor .....	88
Tabel III.5 Matriks Hambatan.....	91
Tabel III.6 Matriks Hasil Penelitian.....	92

