

**EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR
PADA SEKSI KEUANGAN PERUM BULOG DIVRE JAWA
TENGAH**

TUGAS AKHIR

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

**PENYUSUN:
ELMA DHEA WULANDARI
14020416060064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN AKADEMIK
2019**

PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : **Efektivitas Tata Ruang Kantor Pada Seksi
Keuangan Perum BULOG Divre Jateng**

Nama Penyusun : Elma Dhea Wulandari

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan
Diploma III.

Semarang, 2 Agustus 2019

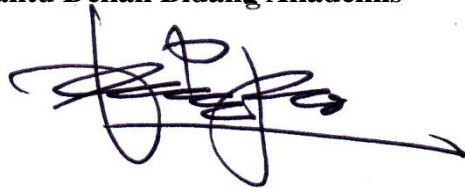
Dekan



Dr. Hardi Warsono, MTP

NIP. 19640827.199001.1.001

Pembantu Dekan Bidang Akademis



Drs. Teguh Yunowo, M.Pol. Admin

NIP. 19690822.199403.1.003

Dosen Pembimbing :

1. **Dra. Nina Widowati, MSi**


(.....)

Dosen Penguji :

1. **Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si**


(.....)

2. **Dra. Nina Widowati, M.Si**


(.....)

SURAT PERNYATAAN

KEASLIAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI/TA)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Elma Dhea Wulandari
2. Nomor Induk Mahasiswa : 14020416060064
3. Tempat / Tanggal Lahir : Brebes, 05 Juni 1998
4. Program : Diploma III FISIP-UNDIP
5. Jurusan : Administrasi Perkantoran
6. Alamat : Dk. Banjarsari RT.01/RW.01
Manggis, Sirampog, Brebes 52272

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi/TA) yang saya tulis berjudul:

EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR PADA SEKSI KEUANGAN PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH

Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggung jawab.

Semarang, 2 Agustus 2019

Pembuat Pernyataan,

Elma Dhea Wulandari

NIM. 14020416060064

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul:

“EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR PADA SEKSI KEUANGAN PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH”

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian Pendidikan Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan bagi perbaikan penulisan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca atau pihak-pihak yang membutuhkannya.

Semarang, 2 Agustus 2019

Pembuat Pernyataan,

Elma Dhea Wulandari

NIM. 14020416060064

PERSEMBAHAN

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih atas segala bimbingan, dukungan, dan bantuan dari beberapa pihak-pihak selama penulisan Tugas Akhir ini. Pada kesempatan kali penulis sampaikan penghargaan dan terima kasih tersebut kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan ridho dan rahmatnya sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
2. Bapak Dr. Hardi Warsono, MTP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
4. Ibu Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Dosen Wali penulis selama pendidikan di Program Studi D III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro ,
5. Ibu Dra. Nina Widowati, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu membimbing, memotivasi, dan mengajarkan banyak hal untuk penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir.
6. Ibu Delima Friska Situmorang, S.P selaku Kepala Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah, yang telah bersedia menjadi narasumber bagi penulis dan bersedia mengizinkan penulis melaksanakan penelitian di Kantor Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
7. Seluruh Staff/pegawai Perum BULOG Divre Jawa Tengah yang telah memberikan pelayanan yang baik untuk penulis ketika melaksanakan penelitian di Perum BULOG Divre Jawa Tengah.
8. Bapak Masruri, S.Ag dan Ibu Elok Muflikhatun sebagai orang tua tercinta penulis yang selalu memberikan dukungan, baik moral maupun materil.
9. Elma Amalia Izzaty, Tsalsa Fatikha Utammi, dan Mazaya Azmy Zahira sebagai adik tercinta penulis yang juga selalu memberikan semangat,

memotivasi penulis untuk berjuang lebih keras dan selalu membuat suasana ceria.

10. Kak Arini Alfia Rahmah, S.AP, kakak tingkat yang selalu bersedia memberikan arahan dan selalu siap di repotkan dengan berbagai pertanyaan.
11. Teman-teman seperjuangan ku Cahya dan Dian yang selalu bersedia menemani dikala suka maupun duka dan yang mendengarkan keluh kesah selama merantau.
12. Teman-teman Kost 208a Nana, Fika, Sasha, Intan, dan Defi.
13. Seluruh teman-teman D III Adminstrasi Perkantoran angkatan 2016.
14. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang berperan penting dalam pembuatan Tugas Akhir ini.

Terima kasih atas segala yang telah kalian berikan untuk penulis dalam membantu menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih telah memberikan warna indah dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

MOTO

“Dan Barangsiapa yang Bertawakal Kepada Allah Niscaya Allah Akan
Mencukupkan (Keperluan) nya.”

~ (Q.S. *Atb-Thalaq: 3*) ~

“Selalu Ingat Allah SWT. Lakukan dan Berikan yang Terbaik Dalam Setiap
Langkah yang diTempuh. Jerih Payahmu Akan Menghasilkan yang Terbaik.”

~ (Orang tuaku tercinta, Ayahku Masruri, S.Ag dan Ibuku Elok Muflikhatun) ~

“Selalu Libatkan Allah SWT. Dalam Setiap Langkah”

“Teruslah Berusaha, Berdoa, dan Pasrahkanlah Harapanmu Kepada Allah SWT,

“

~ (Elma Dhea Wulandari) ~

ABSTRAKSI

Nama : Elma Dhea Wulandari
NIM : 14020416060064
Judul Tugas Akhir : Efektivitas Tata Ruang Kantor Pada Seksi Keuangan
Perum BULOG Divre Jawa Tengah
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Seksi Keuangan merupakan bagian yang mempunyai tugas melakukan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, baik untuk kegiatan operasional maupun komersial. Penyelesaian tagihan/piutang usaha, pengendalian dan realisasi anggaran, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan keuangan. Tata ruang kantor yang ideal mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai sebab dengan tata ruang yang baik akan membuat pegawai merasa nyaman, aman, dan leluasa dalam bekerja, oleh karena itu penelitian ini akan membahas mengenai **“Efektivitas Tata Ruang Kantor Pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah”**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa efektivitas tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah dengan menggunakan metode deskripsi kualitatif yang bertujuan untuk menyederhanakan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

Hasil penelitian diperoleh bahwa tata ruang kantor pada Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah masih kurang efektif dalam penataan ruang kantor. Hal tersebut dibuktikan dengan masih kurang lancarannya proses penyelesaian pekerjaan, masih menciptakan ketidakleluasaan gerakan pegawai, pengaturan suhu udara yang tidak mencakup seluruh ruangan, luas kantor yang kurang dimanfaatkan dan mobilitas kerja pegawai yang kurang nyaman. Demikian maka efektivitas tata ruang kantor sangat penting bagi sebuah kantor untuk memudahkan penyelesaian pegawai, menciptakan keleluasaan, kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.

Kata kunci: efektivitas, tata ruang, mobilitas

Disetujui oleh Pembimbing

Dra. Nina Widowati, M.Si

NIP. 19610519.198603.2.001

ABSTRACT

Author : Elma Dhea Wulandari
Student Number : 14020416060064
Final Exam Title : The effectiveness of Office Layout in Financial
Section of Central Java Regional Division of
Perum Bulog
Study Program : D III Administrasi Perkantoran

Financial Section is the one in charge of undertaking administration and verification tasks over revenue and expense in financial transaction, for either operational or commercial activities including receivable and payable account repayment, budget control and realization, and monitoring, evaluation, and financial activity reporting. An ideal office layout can improve the employees' working effectiveness because the good spatial layout makes the employees working comfortably, safely, and discretionarily. Therefore, this research will discussed "The effectiveness of Office Layout in Financial Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog. This research aimed to analyze the effectiveness of office layout in Financial Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog using descriptive qualitative method aiming to simplify data, thereby getting a clear description. Techniques of collecting data used were observation, interview, and library study.

The result of research showed office layout in Financial Section of Central Java Regional Division of Perum Bulog. It can be seen from the job completion process running less smoothly creating constraints in employee movement and the air temperature setting not covering entire room, office's space utilized inadequately and less comfortable work mobility of employees. Therefore, the effectiveness of office layout is very important to a office to facilitate the employees' job completion, to create discretion, comfort, and safety in working.

Keywords: *effectiveness, layout, mobility*

Approved by The Consultant

Dra. Nina Widowati, M.Si

NIP. 19610519.198603.2.001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| PERSEMBAHAN | v |
| MOTTO | vi |
| ABSTRAKSI | viii |
| ABSTRACT | ix |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup Permasalahan | 8 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian | 8 |
| 1.4 Kerangka Pemikiran | 10 |
| 1.4.1. Pengertian Kantor | 10 |
| 1.4.2. Pengertian Manajemen Perkantoran | 10 |
| 1.4.3. Pengertian Efektivitas | 11 |
| 1.4.4. Pengertian Tata Ruang Kantor | 15 |
| 1.4.5. Tujuan Tata Ruang Kantor | 16 |
| 1.4.6. Azas-Azas Tata Ruang Kantor | 17 |
| 1.4.7. Standar Ruang Kantor | 18 |
| 1.4.8. Jenis Tata Ruang Kantor | 20 |
| 1.4.9. Lingkungan Fisik Kantor | 23 |
| 1.5 Metode Penelitian | 26 |
| 1.5.1 Fokus dan Lokus Penelitian | 26 |
| 1.5.2 Jenis Data | 26 |
| 1.5.3 Sumber Data | 27 |

| | |
|---|-----------|
| 1.5.4 Teknik Pemilihan Informan Penelitian | 27 |
| 1.5.5 Metode Pengumpulan Data | 29 |
| 1.5.6 Teknik Analisis Data | 30 |
| 1.5.7 Fenomena Penelitian | 31 |
| 1.5.8 Instrumen Penelitian | 32 |
| BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI | 33 |
| 2.1 Sejarah Singkat..... | 32 |
| 2.2 Lokasi Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 36 |
| 2.3 Visi dan Misi Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 37 |
| 2.4 Nilai-Nilai Perusahaan | 38 |
| 2.5 Tata Kelola Perusahaan (<i>Good Corporate Governance</i>)..... | 38 |
| 2.6 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 41 |
| BAB III IDENTITAS INFORMAN DAN EFEKTIVITAS TATA RUANG KANTOR PADA SEKSI KEUANGAN PERUM BULOG DIVRE JAWA TENGAH | 51 |
| 3.1 Identitas Informan | 51 |
| 3.2 Kelancaran Proses Penyelesaian Pekerjaan | 52 |
| 3.2.1. Penyusunan Peralatan dan Perabotan Kantor | 53 |
| 3.2.2. Arus Kerja Pegawai dan Komunikasi Pegawai | 55 |
| 3.2.3. Kenyamanan dalam Bekerja | 60 |
| BAB IV PENUTUP | 68 |
| 4.1 Kesimpulan | 68 |
| 4.2 Saran | 70 |
| DAFTAR PUSTAKA | 72 |
| LAMPIRAN | 73 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1. Kebutuhan Ruangan | 18 |
| Tabel 1.2. Warna yang Mempengaruhi Peranan Manusia | 24 |
| Tabel 2.1. Struktur Organisasi | 41 |
| Tabel 3.1. Identitas Informan | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1. Kondisi Meja Kerja Staf Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 5 |
| Gambar 1.2. Kondisi Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 5 |
| Gambar 1.3. Kondisi Penyusunan Meja Kerja Pegawai Pada Ruang Kantor Seksi Keuangan Perum BULOG Divre Jawa Tengah | 6 |
| Gambar 2.1. Logo Baru Perum BULOG | 34 |
| Gambar 2.2. Komiditi BULOG..... | 35 |
| Gambar 2.3. Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> | 39 |
| Gambar 3.1. Meja Kerja Pegawai <i>Berdempetan</i> | 53 |
| Gambar 3.2. Lorong yang Kurang dari 120cm | 56 |
| Gambar 3.3. Alur Rangkaian Kerja (Menerima Tagihan Masuk) | 57 |
| Gambar 3.4. Pencahayaan dari Dinding Kaca | 62 |
| Gambar 3.5. Kondisi AC | 65 |