

**TINJAUAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN PENGEMBANGAN DAN
KONSERVASI SUMBER DAYA AIR SUMATERA BARAT**

Tugas Akhir

Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Administrasi Bisnis

Jurusan Administrasi Niaga



Diajukan oleh :

DIKI KURNIA

05 076 014

**ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**

PADANG

2008





No. Alumni Universitas	Diki Kumia	No. Alumni Fakultas
------------------------	------------	---------------------

BIODATA

a) Tempat/Tanggal Lahir: Padang / 17 Juni 1986 b) Nama Orang Tua: Ishak dan Marlion c) Fakultas: Politeknik d) Jurusan: Administrasi Niaga e) No.BP: 050760114 f) Tanggal Lulus: 29 Juli 2008 g) Predikat Lulus: Sangat Memuaskan h) IPK: 3,27 i) Lama Studi: 3 tahun j) Alamat Orang Tua: Jln. Anggur VII No. 239 Blok B Perumnas Belimbing, Padang.

TINJAUAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN PENGEMBANGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA AIR SUMATERA BARAT

Tugas Akhir DIII oleh Diki Kumia, Pembimbing I: Sarmiadi, SE
Pembimbing II: Jumyetti, SE, M.Si

ABSTRAK

Tata Ruang Perkantoran adalah teknik penyusunan alat-alat kantor pada letak atau posisi yang tepat serta sesuai dengan pengaturan tempat bekerja sehingga dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai kantor. Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air di bawah naungan Kepala Satuan kerja Non Vertikal Tertentu Pelaksana Sumber Daya Air Sumatera V Sumatera Barat. Adapun Bagaimana Tata Ruang Kantor Pada Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air, merupakan masalah yang akan Penulis bahas dalam Tugas Akhir ini.

Dalam melakukan penelitian, metode analisa data yang penulis digunakan adalah metode analisis kualitatif yaitu metode analisis yang tidak berdasarkan angka, merupakan kerangka analisis logis dan berdasarkan suatu kebenaran yang bersifat umum (Nasir, 2003). Sebagai penutup Tugas Akhir ini Penulis menyimpulkan kondisi tata ruang kantor Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air masih belum beraturan, maka dari itu Penulis menyarankan agar Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air Sumatera Barat menata kembali tata ruang kantor sesuai dengan prinsip-prinsip tata ruang kantor.

Tugas akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan pembimbing dan dinyatakan lulus tanggal _____

Abstrak ini telah disetujui penguji

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Sarmiadi, SE	Fiska Winda, SE, M. Si	Endang Afriyem, SE	Benny Chandra, SE

Mengetahui:
Kepala Jurusan

Sarmiadi, SE
Nama



Tanda Tangan

Alumnus telah mendaftarkan ke Fakultas/Universitas dan mendapatkan nomor Alumnus

No. Alumni Fakultas	Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor merupakan tempat diselenggarakannya proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi. Dalam suatu kantor di perlukan tata ruang kantor yang baik. Agar proses aktifitas karyawan dan konsentrasi tidak terganggu karena masing-masing karyawan mempunyai tempat tersendiri. Nyaman atau tidaknya karyawan dalam bekerja dalam suatu kantor, terletak pada bagaimana tata ruang kantornya. Tata ruang kantor mempunyai fungsi yang sangat berpengaruh terhadap instansi atau perusahaan tersebut. Sebab disana dapat tercipta kinerja yang baik dan kerja tim yang bagus. Untuk itu instansi tersebut harus mempunyai rancangan dan perencanaan yang bagus dalam membagi tempat sesuai fungsi dan tugas karyawan tersebut.

Tata ruang kantor adalah penentuan susunan semua komponen fisik pekerjaan yang dipandang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan kantor. Penataan tata ruang kantor sangat diperlukan untuk menjamin kelancaran dan kenyamanan orang-orang yang bekerja di dalamnya. Ruang lingkup tata ruang sangat luas dan pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi kegiatan, membantu proses pekerjaan, penghematan ruangan lantai yang tepat, pengawasan terhadap karyawan lebih mudah,

interaksi dengan sesama karyawan cepat, perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik, menambah kenyamanan dan semangat kerja.

Badan usaha milik pemerintah ini dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan dan konservasi sumber daya air Sumatera Barat sesuai sasaran usaha yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pengeluaran Anggaran dan Petunjuk Operasional, serta bertanggung jawab baik dari segi fisik maupun keuangan. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan embung untuk mengumpulkan air yang dapat digunakan untuk Jaringan Irigasi, PDAM, Pariwisata dan lain sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk meninjau dan membahas tentang tata ruang kantor bagian pengembangan dan konservasi sumber daya air, yang disusun dalam tugas akhir dengan judul **"TINJAUAN TATA RUANG KANTOR PADA BAGIAN PENGEMBANGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA AIR SUMATERA BARAT"**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut : Bagaimana Tata Ruang Kantor Pada Bagian Pengembangan Dan Konservasi Sumber Daya Air Sumatera Barat ?

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kondisi tata ruang Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air Sumatera Barat masih belum beraturan karena hal tersebut terlihat dari gambar *layout* yang diperoleh dari Bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air Sumatera Barat yang penulis dapatkan. Adapun ruangan kantor pada bagian ini terbagi atas 3 (tiga) ruangan yaitu ruangan Pejabat Pemegang Komitmen, ruangan Pelaksana Administrasi dan Pemegang Uang Muka serta Ruangan rapat, dan ruangan Pelaksana Teknik. Tata ruang kantor bagian Pengembangan dan Konservasi Sumber Daya Air berbentuk letter U dan merupakan ruangan lepas dengan saling hadap-berhadapan. Memiliki luas lantai 14m x 7m dan tinggi ruangan 3,5m. Adapun kondisi tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Masing-masing staf operator komputer tidak diletakkan dekat dengan pejabat yang membutuhkan.
2. Arus pekerjaan yang digunakan masih belum sesuai dengan semestinya sehingga pegawai sering bolak-balik memberikan hasil pekerjaannya dari meja satu ke meja yang lain.
3. Ruangan Pelaksana Administrasi yang berhubungan dengan banyak informasi, mulai dari terima tamu dan janji temu dengan Pejabat Pemegang Komitmen,

surat yang datang dari instansi lain dan informasi yang berkaitan dengan kantor belum ditempatkan dengan pintu masuk.

4. Pejabat dan masing-masing stafnya belum ditempatkan berdampingan seperti Pelaksana Administrasi dengan staf administrasinya.
5. Mesin-mesin yang suaranya gaduh seperti suara printer dan mesin tik dekat masih dekat dengan pejabat yang menjabat sehingga mengganggu konsentrasi pejabat dalam berfikir.

5.2 Saran

Saran Penulis kepada instansi dalam mengatur *layout* yang baik harus berdasarkan prinsip-prinsip tata ruang kantor, salah satu masukkan Penulis dari hasil tinjauan dilapangan sebagai berikut :

1. Perlengkapan yang berhubungan dengan pegawai ditempat dekat dengan ruangan masing-masing yang menjabat agar mudah dalam melakukan pekerjaan dan menghemat waktu..
2. Arus pekerjaan harus diciptakan semestinya, untuk membatasi mondar-mandirnya pegawai dan kertas sampai dari meja satu ke meja yang lain, seperti antara Pelaksana Administrasi dengan operator komputer.
3. Ruangan bagian Pelaksana Administrasi seharusnya ditempatkan dekat dengan pintu masuk karena bagian ini merupakan tempat informasi mulai dari terima tamu dan janji temu dengan Pejabat Pemegang Komitmen, surat yang datang dari instansi lain dan informasi yang berkaitan dengan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofyan., 1972, *Manajemen Produksi*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Moekijat, Drs., 1989, *Administrasi Perkantoran*, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Liang Gie, The., 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Munir Sukoco. Badri, SE., 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga, Surabaya.
- Soetanto Slamet, SE., 1995 *Administrasi Kantor*, Manajemen dan Aplikasi. Djambatan.
- Nazir, M, 2003, *Metode Penelitian*, Graha Indonesia, Jakarta
- [Http://www.pupus-ika.tripod.com/karya.htm](http://www.pupus-ika.tripod.com/karya.htm). Juli 2006
- Poerwadarminta, WJS., 1994, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Hal 266.
- Echols, Jhon M., *Kamus Inggris-Indonesia*, Terjemahan Hasan Shadily, Hal 197