

PENTINGNYA LAYOUT KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR PELAYANAAN PERBENDAHARAAN NEGARA MANADO

Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh

EFINDA LORENZA BARAY
NIM 13 051 001



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
TAHUN 2016

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini:

Nama : Efinda Lorenza Baray

NIM : 13 051 001

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Pentingnya Layout Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado”**

Manado, Agustus 2016

Disetujui

Pembimbing,

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir,

Elvie Weku, SE, MSi
NIP. 19560925 198910 2 001

Mariska Ch. Walean, SE, MSi
NIP. 19740915 200212 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Efinda Lorenza Baray ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 04 Agustus 2016.

Ketua / Penguji 1,

Elvie Weku, SE, MSi
NIP. 19560925 198910 2 001

Penguji 2,

Penguji 3,

Wingston M.J Longdong, Ssos, Mhum
NIP. 197003172005011001

Deky E. W. Mundung, SE, MM
NIP. 197304042002121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP. 19651119 1999003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Efinda Lorenza Baray
NIM : 13 051 001
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar – benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2016
Yang membuat pernyataan,

Efinda Lorenza Baray
NIM. 13 051 001

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Efinda Lorenza Baray

NIM : 13051001

Tempat, Tanggal Lahir : Purworejo, 14 Desember 1995

Agama : Islam

Alamat : Kairagi 1 lingkungan 2

Riwayat Pendidikan : SD Gmim 49 Kaiwatu (2001-2007)

: SMP Negeri 10 Manado (2007-2009)

: SMK Negeri 5 Manado (2010-2013)

: Politeknik Negeri Manado (2013-2016)

Nama Ayah : Noldy M. Baray

Nama Ibu : Karyani Kasmen

Alamat Tempat Tinggal Orangtua : Desa Purworejo Bolaang Mongondow Timur

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan rahmat Allah SWT yang telah menyertai dan memberikan kemampuan kepada penulis sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan dengan penuh semangat dan impian.

Judul Tugas Akhir **“Pentingnya Layout Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado”** yang disusun untuk memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, topangan, semangat dan doa. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis:

1. Bapak Ir. Evert N. Slat, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE.MSi, selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
3. Ibu Juliet Makinggung, SE.MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
4. Ibu Iyam L. Dua, SE.Msi selaku Ketua Program Studi DIII
5. Ibu Mariska Ch. Walean, SE.MSi selaku Ketua Panitia Tugas Akhir
6. Bapak Rolyke Tulangow, SE.MSi selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir
7. Ibu Elvie Weku, SE.MSi selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
8. Bapak Putut Sad Herutomo selaku Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado
9. Seluruh Pegawai dan Staff Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado
10. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi jurusan Administrasi Bisnis
11. Kepada keluarga terutama mama dan papa yang tak henti memberikan motivasi, dan doa.
12. Seluruh Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan semangat dan bantuan selama ini.

13. Teman teman sekelas Administrasi Bisnis yang selalu memberikan semangat
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis cantumkan satu persatu yang telah banyak membantu baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis merasa bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu penulis mohon maaf apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan, baik dalam segi penulisan, pembahasan, dan penyusunannya. Maka dari itu besar harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Manado, Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Pokok dan Batasan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Tugas Akhir	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir	3
1.6 Metode Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor	5
2.2 Tujuan Pengaturan Tata Ruang.....	6
2.3 Manfaat Tata Ruang Kantor.....	7
2.4 Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor	7
2.5 Prinsip-prinsip Tata Ruang	9
2.6 Langkah-langkah Dalam Menyusun Tata Ruang.....	10
2.7 Lingkungan Fisik Kantor	11
2.8 Pengertian Aktivitas Kerja	11
2.9 Tujuan Aktifitas Kerja.....	12

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah (Profil Kantor).....	13
3.2 Letak Geografis.....	15
3.3 Visi dan Misi.....	16
3.4 Sumberdaya Perusahaan.....	17
3.5 Struktur Kantor.....	20
3.6 Tugas dan Fungsi Kantor.....	29
BAB IV AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	
4.1 Uraian Aktivitas Kerja.....	32
4.2 Hambatan dan Penanggulangannya.....	33
4.3 Analisis dan Pembahasan.....	34
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Hal
1. Komposisi Pegawai		18

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
1.	Gedung Kantor Perbendaharaan Negara Manado	13
2.	Letak Geografi	15
3.	Struktur Kantor	20
4.	Bagan Proses Kerja Seksi Pencairan Dana	22
5.	Bagan Proses Kerja Seksi Bank	24
6.	Bagan Proses Kerja Seksi Verifikasi Akuntansi	25
7.	Tata Ruang Seksi Pencairan Dana Lama	36
8.	Tata Ruang Seksi Pencairan Dana Baru.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi saat ini, selalu di hadapkan oleh berbagai persaingan dalam semua bidang baik bidang teknologi, ekonomi dan politik. Maka dalam keadaan ini dituntut untuk dapat meningkatkan kemampuan dari kantor, seperti Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado diseluruh Indonesia. Pada dasarnya kesuksesan sebuah kantor dapat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelolah sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan sebuah karya terbaik. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan dalam aktifitas kantor.

Kantor merupakan tempat diselenggarakannya pekerjaan di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kerja yang di lakukan. Pengaturan perabotan kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja. Oleh karena itu maka kantor harus lebih memperhatikan tata ruang yang sesuai dengan aktivitas dalam mencapai tujuan.

Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat dipergunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruang ke ruang yang lain. Suatu ruang kantor yang efektif tidak tercipta dengan sendirinya,

melainkan hasil dari perencanaan dari sebuah tim atau seseorang yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor harus memahami pemakaian ruang kantor berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan.

Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung oleh sarana dan prasarana kantor yang menunjang. Salah satunya adalah pengolahan 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.

Dari hasil pengamatan peneliti pada bagian seksi pencairan dana, yaitu layout kantor yang penggunaannya belum maksimal, masalahnya alur kerja antara pegawai yang belum tertata dengan baik sehingga mengakibatkan pegawai harus mondar-mandir dalam bekerja. Maka menurut peneliti masalah yang ada karena tata ruang tidak mengikuti alur kerja yang ada. Sehingga dapat di dilihat suasana tata ruang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado khususnya pada bagian seksi Pencairan Dana membuat pegawai tidak nyaman dalam melakukan pekerjaan.

Dari uraian diatas maka dapat dilihat bahwa tata ruang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado belum tertata dengan baik. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengambil judul **“Pentingnya Layout Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado ”**.

1.2 Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di uraikan, maka yang menjadi pokok masalah adalah sebagai berikut :

“Bagaimana pengolahan tata ruang kantor yang baik untuk menunjang aktivitas kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado?”

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada layout atau tata ruang pada seksi Pencairan Dana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

1. Untuk mengetahui pentingnya penataan layout yang baik dan benar pada seksi Pencairan Dana.
2. Untuk menyesuaikan tata ruang atau layout sesuai dengan proses dan aktivitas kerja pada bagian seksi dana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

1. Agar penataan layout pada seksi Pencairan Dana lebih tertata lebih baik.
2. Penataan ruang sesuai dengan alur kerja dan dapat mempermudah pegawai dalam melakukan aktivitas kerja.

1.6 Metodologi Penelitian

Metode laporan yang penulis gunakan yaitu metode deskriptif komparatif yaitu suatu bentuk penelitian yang di tujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan suatu keadaan, peristiwa, objek, aktifitas, karakteristik, dan hubungan, kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Tata Ruang Kantor

Ada berbagai ahli yang mengutarakan pengertian Tata Ruang, diantaranya Sedarmayanti (2001:21) yang menyatakan sebagai berikut : “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”. Dengan kata lain, arti tata ruang kantor dapat juga dinyatakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan mudah, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

Ada beberapa ahli yang mendefenisikan Tata Ruang Kantor diantaranya sebagai berikut:

1. Menurut Moekijat (2009:15) 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 The Liang Gie (2000:220) Lingkungan fisik merupakan segenap faktor fisik, yang bersama-sama merupakan suatu suasana fisik yang melingkupi suatu tempat kerja.
3. Menurut Hariyadi (2008:15) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan lantai dan ruangan yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.

Dari beberapa pengertian tata ruang kantor yang dikemukakan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang adalah penentuan dan pengaturan sesuai dengan sarana ruang lingkup kerja.

2.2 Tujuan Pengaturan Tata Ruang

Tujuan tata ruang kantor menurut Drs. The Liang Gie (2007:188) dalam penataan ruang ada beberapa tujuan yang harus dicapai. Tujuan yang akan di capai adalah :

1. Pekerjaan kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempu jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap tata ruang dipergunakan efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
5. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan.

2.3 Manfaat Tata Ruang Kantor

Manfaat tata ruang kantor menurut Drs. The Liang Gie (2007:188) dalam penataan ruang yang baik akan memperoleh keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

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

2.4 Bentuk-Bentuk Tata Ruang Kantor

Ada beberapa bentuk-bentuk tata ruang kantor antara lain penulis hanya mengambil 3 bentuk sebagai berikut :

1. Tata Ruang Terbuka

Susunan tata ruang terbuka tidak dipisah-pisahkan menjadi beberapa bagian atau tidak menggunakan penyekat sebagai pemisa. Tetapi semua aktivitas dilaksanakan pada suatu ruangan besar dan terbuka sehingga semua yang bekerja mudah diawas dalam satu sudut pandang.

Keuntungan antara lain :

- a. Lebih mudah melakukan pengawasan.
- b. Lebih mudah melakukan hubungan antara satu pegawai dengan pegawai lain.

- c. Lebih mudah melakukan pengaturan cahaya dan udara.
- d. Memperlancar arus pekerjaan dari satu meja ke meja lain.
- e. Lebih mudah untuk melakukan perubahan.
- f. Lebih menghemat biaya.

Kelemahannya anatara lain :

- a. Akan mengurangi keamanan bagi pekerjaan yang bersifat rahasia.
- b. Lebih mudah timbul suara gaduh sehingga karyawan sehingga karyawan sulit untuk berkonsentrasi.
- c. Kurang nyaman dalam bekerja.

2. Tata Ruang Tertutup

Suatu tata ruang dikatakan terpisah-pisah atau tertutup apabila susunan ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa bagian.

Keuntungan antara lain :

- 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 antara lain :

- a. Pengawasan lebih sulit dilakukan karena terhalang oleh penyekat.
- b. Cahaya sulit masuk dan udara sulit beredar sehingga suasana lebih pengap dan gerah.

- c. Apabila diperlukan tukar tempat antara bagian yang satu dengan bagian yang lain sulit dilakukan dan sulit merubah ruangan.
- d. Apabila terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan agak sulit menampungnya.

3. Tata Ruang Berpanorama

Tata ruang berpanorama adalah tata ruang yang dihiasi taman dekorasi.

Keuntungan antara lain :

- a. Lebih nyaman, sehingga produktivitas meningkat.
- b. Terhindar dari ketengangan syaraf.
- c. Menghindari dari suara gaduh.

Kelemahanya antar lain :

- a. Biaya yang dikeluarkan untuk tat ruang ini besar.
- b. Biaya pemeliharaannya lebih besar.
- c. Memerlukan tenaga ahli khusus untuk memeliharanya.

2.5 Prinsip-prinsip Tata Ruangan

Ada beberapa prinsip tata ruang, yaitu :

- a. Aliran pekerjaan yang sederhana yang membatasi mobilitas pegawai dan menghemat kertas seminimum mungkin.
- b. Ruang lantai harus bebas dari rintangan.
- c. Meja dapat dengan mudah dilihat oleh pimpinan.
- d. Perlengkapan kerja berada di dekat penggunaanya.
- e. Jumlah jalan atau koridor yang memadai dan luasnya juga memadai.

- f. Pastikan semua meja mendapatkan penerangan yang cukup.
- g. Mesin bersuara gaduh harus dipisahkan dari ruangan.
- h. Tata ruang harus menyenangkan.

2.6 Langkah-langkah Dalam Menyusun Tata Ruang

Sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain adalah mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan kegiatan administrasi dengan satuan-satuan kerja lainnya.

Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan dengan segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat:

1. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya.
2. Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat, diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat.
3. Satuan yang mengerjakan semua kegiatan administrasi, diupayakan ditempatkan pada tempat yang strategis.
4. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan.

2.7 Lingkungan Fisik Kantor

Salah satu yang harus diperhatikan dalam perencanaan gedung atau fisik kantor adalah lokasi. Disamping itu faktor penting yang harus mendapat perhatian adalah faktor lingkungan, apabila kehadiran suatu kantor tidak dikehendaki oleh lingkungan masyarakat maka kantor tersebut tidak dapat bertahan lama dan akhirnya akan mati. Karena itu pula faktor lain yang harus diperhatikan, diantaranya:

1. Pengembangan kantor dimasa yang akan datang.
2. Gambaran perkembangan wilayah dimasa datang.
3. Sumber tenaga kerja dan kebutuhan kantor.
4. Udara yang bersih dan segar.
5. Ongkos pemeliharaan yang rendah.
6. Fasilitas-fasilitas angkutan yang lebih mudah.

2.8 Pengertian Aktivitas Kerja

Menurut Moeliono (2000:73), mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan ditiap bagian diperusahaan. Sedangkan, kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi yang dimaksud dengan aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal dilaksanakan ditiap bagian perusahaan.

2.9 Tujuan Aktivitas Kerja

Menurut Hartono (2005:79) dalam buku Manajemen Sumber daya Manusia, Tujuan dari aktivitas yaitu :

1. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
Tujuan organisasinya yang telah ditetapkan bersama dengan pembentukan perusahaan itulah yang harus dicapai oleh manajemen. Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal dalam arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit dilukiskan seperti apa.
2. Menetapkan cara yang tepat
Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan pekerjaan dalam menyelesaikan masalah
Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.
4. Mengendalikan kegiatan / proses pelayanan
Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas harus selalu dilakukan dipermulaan sampai berakhir tugas dan tahap-tahap tertentu.