

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK  
MEMPERMUDAH RANGKAIAN AKTIVITAS KERJA  
DI STASIUN METEOROLOGI KELAS II SAM RATULANGI  
MANADO**

**TUGAS AKHIR**

**Oleh  
Anjeli Mawey  
NIM : 19 051 006**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
2022**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>vi</b>
<b>BIOGRAFI.....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identikasi Masalah .....	3
1.3 Perumusan Masalah .....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.4.1 Tujuan .....	4
1.4.2 Manfaat .....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengeritan Kantor .....	6
2.2 Pengertian Tata Ruang Kantor.....	7
2.2.1 Tujuan Tata Ruang Kantor.....	8
2.2.2 Pentingnya Tata Ruang Kantor .....	10
2.2.3 Keuntungan Tata Ruang Kantor.....	10
2.2.4 Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor.....	11
2.2.5 Asas-asas Tata Ruang Kantor .....	16
2.2.6 Jenis-jenis Tata Ruang Kantor .....	17
2.3 Hasil Penelitian Yang Relevan .....	21

<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>23</b>
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	23
3.2 Jenis dan Metode Penelitian .....	23
3.2.1 Jenis Penelitian .....	23
3.2.2 Metode Penelitian.....	23
3.3 Jenis Data dan Prosedur Pengumpulan Data .....	24
3.3.1 Jenis Data.....	24
3.3.2 Prosedur Pengumpulan Data.....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
4.1 Gambaran Umum Stasiun Meteorologi Klas II Sam Ratulangi ....	26
4.1.1 Logo BMKG .....	26
4.1.2 Sejarah .....	28
4.1.3 Visi dan Misi.....	29
4.1.3.1 Visi .....	29
4.1.3.2 Misi.....	30
4.1.4 Struktur Organisasi.....	30
4.1.4.1 Uraian Tugas .....	31
4.1.5 Sumber Daya.....	39
4.1.5.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	41
4.1.5.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia.....	41
4.1.5.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan .....	42
4.2 Pembahasan .....	42
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>46</b>
5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran.....	46

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kantor merupakan tempat pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai. Setiap pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja, salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah ruangan kerja. Dalam melaksanakan pekerjaan, penataan ruangan termasuk faktor penting yang menentukan kelancaran dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat dengan hasil yang bagus. Menurut Sedarmayanti (2014:2). Menyatakan bahwa “Kantor adalah tempat diselenggarakannya proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan informasi. Sedangkan Moekijat (2002:17). Menyatakan bahwa ‘Kantor itu sebagai tempat dimana pekerjaan tata usaha dilakukan.’”

Tata ruang kantor merupakan kegiatan penyusunan perabotan, peralatan dan, dan perlengkapan kantor serta mesin kantor pada posisi yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, luas dan bebas untuk bergerak sehingga dapat memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawai. Menurut Badri (2007:189). Penataan sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, penataan tata ruang kantor harus menjadi salah satu agenda pengelolaan karena akan mempengaruhi *output* ataupun hasil yang dicapai dalam sebuah organisasi.

Pengelolaan berasal dari kata manajemen yang merupakan suatu proses atau seni mengelola segala sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik. Pengelolaan tata ruang kantor menjadi hal penting untuk diperhatikan, hal ini berkaitan dengan kenyamanan seorang pegawai dalam bekerja. Apabila sebuah kantor tidak di kelola dengan baik, penurunan pekerjaan bisa terjadi jika penataan ruang dan pemenuhan kebutuhan kantor yang tidak diperhatikan dengan baik.

Kantor Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado merupakan Unit Pelaksana teknis di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Pada Kantor Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado, penulis mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan ditempatkan pada bagian tata usaha selama tiga (tiga) bulan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah di berikan oleh kepala bagian tata usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.

Dalam penelitian ini penulis memfokuskan penelitian pada ruang kantor bagian tata usaha. Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok kantor di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, administrasi, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan lainnya. Untuk kelancaran aktivitas kerja tersebut maka harus didukung sarana dan prasarana kantor yang mendukung. Salah satunya adalah pengelolaan tata ruang kantor karena salah satu faktor penting penunjang kelancaran aktivitas dalam melaksanakan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja, perabotan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya.

Ruang kantor pada bagian tata usaha sangat bersih dan kebersihannya di jaga dengan baik oleh petugas kebersihan. Namun, dalam pengelolaannya belum dikelola dengan baik contohnya terdapat pada penataan kursi yang terlalu memakan tempat dan tidak sesuai dengan kebutuhan kerja, selanjutnya ada pada penempatan kursi dan meja yang terlalu dekat dengan pintu ruang bendahara, meja yang digunakan untuk bekerja tetapi digunakan untuk meletakkan tumpukan kertas atau dokumen-dokumen.

Dari pemaparan tersebut penulis termotivasi untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor dan kendala-kendala yang dihadapi dengan harapan penulis dapat memberikan solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemukan dalam pengelolaan tata ruang kantor tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian **“PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR UNTUK MEMPERMUDAH RANGKAIAN AKTIVITAS KERJA DI STASIUN METEOROLOGI KELAS II SAM RATULANGI MANADO.”**

## **1.2 Identikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang di kemukakan sebelumnya maka dapat di identifikasikan masalahnya sebagai berikut :

- 1) Penataan kursi yang terlalu memakan tempat dan tidak sesuai dengan kebutuhan kerja
- 2) Penempatan kursi dan meja yang terlalu dekat dengan pintu ruang bendahara
- 3) Meja yang digunakan untuk bekerja tetapi digunakan untuk meletakkan tumpukan kertas atau dokumen-dokumen

### **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas. Maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor untuk mempermudah rangkaian aktivitas kerja?
- 2) Kendala-kendala apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan tata ruang kantor?
- 3) Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemukan dalam pengelolaan tata ruang kantor?

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Tujuan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang kantor dalam mempermudah rangkaian aktivitas kerja
- 2) Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan tata ruang kantor
- 3) Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi kendala-kendala yang ditemukan dalam pengelolaan tata ruang kantor

#### **1.4.2 Manfaat**

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak antara lain :

- 1) Kampus Politeknik Negeri Manado

Dapat memperkaya konsep dan teori untuk mendukung perkembangan ilmu pengetahuan administrasi, khususnya yang terkait dengan pengelolaan tata ruang kantor

2) Kantor Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado

Diharapkan bermanfaat untuk Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado tentang pengelolaan tata ruang kantor

3) Penulis

Menambah pengalaman dan pengetahuan terkait tata ruang kantor