



PERANCANGAN TATA RUANG KANTOR MENGGUNAKAN  
*MICROSOFT VISIO* PADA BAGIAN ADMINISTRASI CV. INCREASE  
DEVELOPMENT

**PROYEK AKHIR**



Oleh:

**DWIE SETYANINGRUM**  
**19390150010**

---

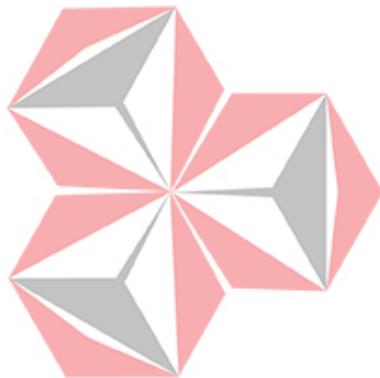
---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DINAMIKA**  
**2022**

**PERANCANGAN TATA RUANG KANTOR MENGGUNAKAN  
MICROSOFT VISIO PADA BAGIAN ADMINISTRASI  
CV. INCREASE DEVELOPMENT**

**PROYEK AKHIR**

**Diajukan sebagai salah syarat untuk menyelesaikan  
Program Diploma**



**UNIVERSITAS  
Dinamika**

Oleh :

**Nama : Dwie Setyaningrum  
NIM : 19390150010  
Program : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Administrasi Perkantoran**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

PERANCANGAN TATA RUANG KANTOR MENGGUNAKAN  
*MICROSOFT VISIO PADA BAGIAN ADMINISTRASI*  
CV. INCREASE DEVELOPMENT

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**Dwie Setyaningrum**

**NIM: 19390150010**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan  
pada: 23 Januari 2022

**Susunan Dewan Pembahas**

**Pembimbing/Penyelia**

I. **Dr. Mochammad Arifin, S.Pd.,M.Si., MOS**

NIDN. 0717106501

Digitally signed by Dr.  
Mochammad Arifin,  
S.Pd.,M.Si  
DN: CN="Dr. Mochammad  
Arifin, S.Pd.,M.Si",  
OU=-,  
O=Universitas Dinamika,  
E=marifin@dinamika.ac.id  
Date: 2022-01-24 10:34:26

II. **Nicke Sutedjo**

Bidang Administrasi

**Pembahas**

III. **Rudi Santoso, S. Sos., M.M**

NIDN.0717107501

Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk

Memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis



Digitally signed by Dr.  
Mochammad Arifin, S.Pd.,  
M.Si  
DN: CN="Dr. Mochammad  
Arifin, S.Pd.,M.Si",  
OU=-,  
O=Universitas Dinamika,  
E=marifin@dinamika.ac.id  
Date: 2022-01-24 10:35:09

**Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS**

**NIDN. 0717106501**

**Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**

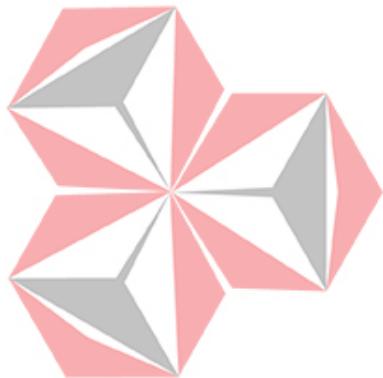
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

“Sayangi keluarga sebelum terlambat karena banyak hal yang tidak akan pernah kita ketahui setiap harinya, maka tetaplah bersyukur atas semua yang ada.”

-Dwie Setyaningrum-

2021



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## LEMBAR PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Dwie Setyaningrum

NIM : 19390150010

Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jenis Karya : Laporan Proyek Akhir

Judul Karya : **PERANCANGAN TATA RUANG KANTOR  
MENGGUNAKAN MICROSOFT VISIO PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI CV. INCREASE DEVELOPMNET**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ Sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 23 Januari 2022

Yang Menyatakan



Dwie Setyaningrum  
NIM. 19390150010

## ABSTRAK

Tugas pokok dalam Bagian Administrasi adalah melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi serta keuangan. Sehingga untuk kelancaran dalam berlangsungnya kegiatan kerja tersebut maka harus didukung dengan tata ruang kantor yang sesuai untuk menunjang kinerja dalam bekerja. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama masa magang, menunjukan terdapat permasalahan penataan ruang kantor di unit kerja pegawai masih kurang tertata dengan rapi sehingga perlu diperhatikan, seperti Jarak antara pegawai satu dan pegawai lain terbatas, sehingga tidak ada ruang gerak lebih bagi para pegawai. Tidak hanya itu, penggunaan meja kerja panjang turut berimbas pada banyak kabel berserakan di lantai, sehingga kerap kali membuat pegawai nyaris terjatuh. Keselamatan dan kesehatan kerja dalam perusahaan juga termasuk hal penting sehingga dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja pegawai. Dari latar belakang diatas maka dapat diambil rumusan masalah adalah perancangan tata ruang kantor pada bagian ruang administrasi di CV. Increase Development dengan menggunakan *Microsoft Visio*. Sehingga dapat dipergunakan di kemudian hari untuk mengatasi permasalahan yang timbul. Penyusunan laporan proyek akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang mana data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi serta studi literatur.

Maka solusi untuk mengatasi permasalahan perancangan tata ruang kantor yang ada pada bagian administrasi adalah dengan sistem ruang tertutup dan terbuka. Yang mana tata ruang tertutup diperuntukan sebagai ruangan kepala bagian administrasi sedangkan tata ruang terbuka dipergunakan sebagai ruangan pegawai administrasi, serta pemberian partisi atau penyekat bagi meja pegawai satu dengan yang lain, serta pemanfaatan manajemen kabel untuk kabel yang berserakan atas meja kerja yang bergabung, manfaat penghijauan disekitar lingkungan kantor serta pemilihan warna dinding dan hiasan yang sesuai. Dengan begitu tata ruang kantor akan tampak lebih indah dan suasana nyaman dalam ruangan.

Kata Kunci: Tata Ruang, Perancangan, Kantor, *Microsoft Visio*

## ABSTRACT

The main task in the Administration Section is to carry out the preparation and management of administration and finance. So that for the smooth running of these work activities, it must be supported by an appropriate office layout to support work performance. Based on observations made by the author during the internship period, it shows that there are problems in structuring office space in the employee work unit which is still not neatly arranged so that it needs to be considered, such as the distance between one employee and another employee is limited, so there is no more space for employees. Not only that, the use of long work desks also results in many cables being scattered on the floor, so that employees often almost fall. Occupational safety and health in the company is also important so that it can increase employee productivity. From the background above, it can be concluded that the formulation of the problem is the design of office space in the administrative room section of CV. Increase Development using *Microsoft Visio*. So that it can be used in the future to solve problems that arise. The preparation of this final project report uses a qualitative descriptive method, in which the data obtained from interviews, observations and literature studies.

So the solution to overcome the problems of the existing office layout in the administration is a closed and open space system. Where the closed layout is intended as a room for the head of the administration section while the open layout is used as a room for administrative employees, as well as providing partitions or insulators for employees' desks from one another, as well as the use of cable management for cables scattered over working desks that are joined, the benefits of greening around the office environment as well as the selection of wall colors and appropriate decoration. That way the office layout will look more beautiful and the atmosphere is comfortable in the room.

Keywords: Office Layout, Design, Office, Microsoft Visio

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang dengan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Proyek Akhir ini baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika. Laporan Proyek Akhir ini telah ditulis berdasarkan dari praktik kerja nyata yang dilakukan oleh penulis dalam kurun waktu 6 bulan di CV. INCREASE Development Surabaya. penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua Orangtua dan keluarga Penulis yang selalu memberi *support*, doa dan motivasi tanpa henti kepada penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Proyek Akhir.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos.,M.M selaku Dosen Pembahas dalam Proyek akhir
5. Bapak Cristian Tri Anggoro Selaku Direktur CV. Increase Development
6. Bapak Riza Arfianto Selaku Kepala Bagian Administrasi CV.Increase Development
7. Ibu Nicke Sutedjo Selaku selaku pembimbing magang
8. Seluruh dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing penulis dan memberikan banyak hal, baik dalam hal perkuliahan hingga pelajaran hidup.
9. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran Angkatan 2019 dan sahabat-sahabat penulis yang telah membantu dan memotivasi penulis hingga laporan selesai.



Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

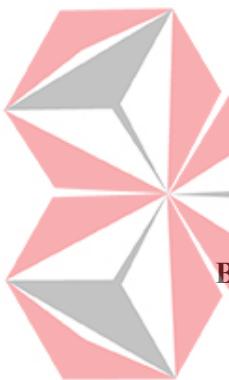
Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dilaksanakan.

Surabaya, 11 Januari 2022  
Penulis

Dwie Setyaningrum

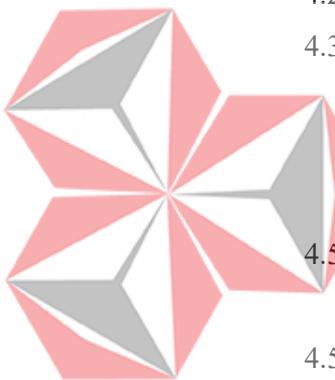
## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	vi
<b>ABSTRACT .....</b>	vii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	1
<b>DAFTAR ISI.....</b>	2
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	4
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	5
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	6
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	7
1.1 Latar Belakang .....	7
1.2 Rumusan Masalah .....	8
1.3 Batasan Masalah.....	8
1.4 Tujuan.....	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	10
2.1 Sejarah CV. Increase Development .....	10
2.2 Visi dan Misi .....	11
2.2.1 Visi.....	11
2.2.2 Misi .....	11
2.3 Struktur Organisasi CV. Increase Development .....	11
2.4 Logo CV. Increase Development.....	13
2.5 Denah Ruangan CV. Increase Development.....	13
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	18
3.1 Pengertian Administrasi .....	18
3.2 Pengertian Kantor.....	18
3.3 Pengertian Tata Ruang .....	19
3.3.1 Asas Tata Ruang Kantor .....	19
3.3.2 Jenis - Jenis Tata Ruang Kantor .....	20
3.4 Perencanaan Tata Ruang Kantor .....	21



**UNIVERSITAS**  
**Dinamika**

3.5 Egronomi .....	24
3.5.1 Tujuan Egronomi .....	25
3.5.2 Kapasitas Kerja .....	25
3.5.3 Aktivitas yang menunjang Tata Ruang Kantor Ergonomic .....	25
3.5.4 Mengatur Suatu Kantor Dengan Ergonomic .....	26
3.6 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) .....	27
3.7 Microsoft Office .....	30
3.7.1 <i>Microsoft Visio</i> .....	30
3.7.2 Kelebihan Microsoft Visio.....	30
3.7.3 Kekurangan Microsoft Visio .....	31
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>32</b>
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	32
4.2 Metode Penulisan .....	33
4.3 Pekerjaan Umum .....	33
4.3.1 Pengumpulan Data .....	33
4.3.2 Menyusun Laporan kegiatan Webinar .....	34
4.4.3 Pengumpulan Data Promosi dan Press Release Webinar .....	35
4.5 Pekerjaan Khusus .....	36
4.5.1 Perancangan Tata Ruang Kantor bagian Administrasi .....	36
4.5.2 Hasil Perancangan Tata Ruang Kantor .....	36
4.5.3 Rancangan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Administrasi .....	38
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>63</b>



UNIVERSITAS  
**Dianamika**

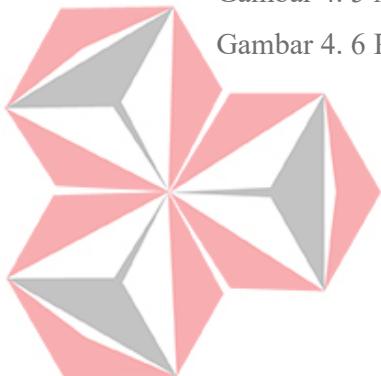
**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Panduan Persiapan Pelaksanaan Tatapan Hidup Normal Baru di Perkantoran .....	28
Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan Umum dan Khusus.....	32
Tabel 4. 2 Perbandingan Kondisi awal dan Baru pada Tata Ruang Kantor Bagian Administrasi CV. Increase Development.....	39



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan .....	13
Gambar 2. 3 Denah Lantai 1 .....	14
Gambar 2. 4 Denah Lantai 2 .....	15
Gambar 2. 5 Denah Lantai 3 .....	16
Gambar 2. 6 Denah Lantai 4 .....	17
Gambar 4. 1 Pengumpulan Data Melalui Link Drive .....	34
Gambar 4. 2 Input Data Sesuai Tanggal .....	34
Gambar 4. 3 Proses Penyusunan Laporan.....	35
Gambar 4. 4 Data Promosi dan Press Release .....	35
Gambar 4. 5 Alur Perancangan Tata Ruang Kantor .....	37
Gambar 4. 6 Perbandingan tata ruang kantor lama dan baru .....	38



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Acuan Kerja.....	42
Lampiran 2. Acuan Kerja.....	43
Lampiran 3. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 1 .....	44
Lampiran 4. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 2 .....	45
Lampiran 5. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 3 .....	46
Lampiran 6. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 4 .....	47
Lampiran 7. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 5 .....	48
Lampiran 8. Garis Besar Rencana Kerja Mingguan 6 .....	49
Lampiran 9. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 1.....	50
Lampiran 10. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 2.....	51
Lampiran 11. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 3.....	52
Lampiran 12. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 4.....	53
Lampiran 13. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 5.....	54
Lampiran 14. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 6.....	55
Lampiran 15. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 7.....	56
Lampiran 16. Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja 8.....	57
Lampiran 17. Kehadiran Magang 1 .....	58
Lampiran 18. Kehadiran Magang 2 .....	59
Lampiran 19. Kehadiran Magang 3 .....	60
Lampiran 20. Kehadiran Magang 4 .....	61
Lampiran 21. Form Bimbingan Proyek Akhir .....	62

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Kantor merupakan tempat atau ruangan yang digunakan oleh perusahaan untuk menjalankan suatu perniagaan secara rutin, mulai dari penerimaan, pengelolaan, penyimpanan sampai pendistribusian informasi. Tata ruang kantor yang baik sangat berperan penting dalam mempengaruhi tingkat kenyamanan pegawai dalam bekerja, sehingga mampu menyelesaikan semua pekerjaan dengan tenang, nyaman dan lancar.

CV. Increase Development adalah sebuah tim konsultasi dan penyedia aplikasi teknologi informasi yang memiliki keahlian dalam teknologi *Desktop Application, WEB & Mobile Applications* dan *Networking* untuk memberikan solusi efisiensi dan efektivitas dari suatu kegiatan bisnis.

Permasalahan penataan ruang di unit kerja pegawai masih kurang tertata dengan rapi sehingga perlunya diperhatikan. Adapun yang dimaksud adalah meja kerja yang digunakan masih menggunakan meja kerja dengan *layout* memanjang dan difungsikan secara bersama, sehingga pegawai kerap kali merasa tidak nyaman dan tidak memiliki privasi antar pegawai. Jarak antara pegawai satu dan pegawai lain terbatas, sehingga tidak ada ruang gerak lebih bagi para pegawai. Selain itu kurangnya ventilasi udara di dalam ruangan membuat para pegawai merasa sesak dan menyebabkan minimnya proses pertukaran sirkulasi udara yang masuk. Tidak hanya itu, penggunaan meja kerja panjang turut berimbas pada banyak kabel berserakan di lantai, sehingga kerap kali membuat para pegawai nyaris terjatuh.

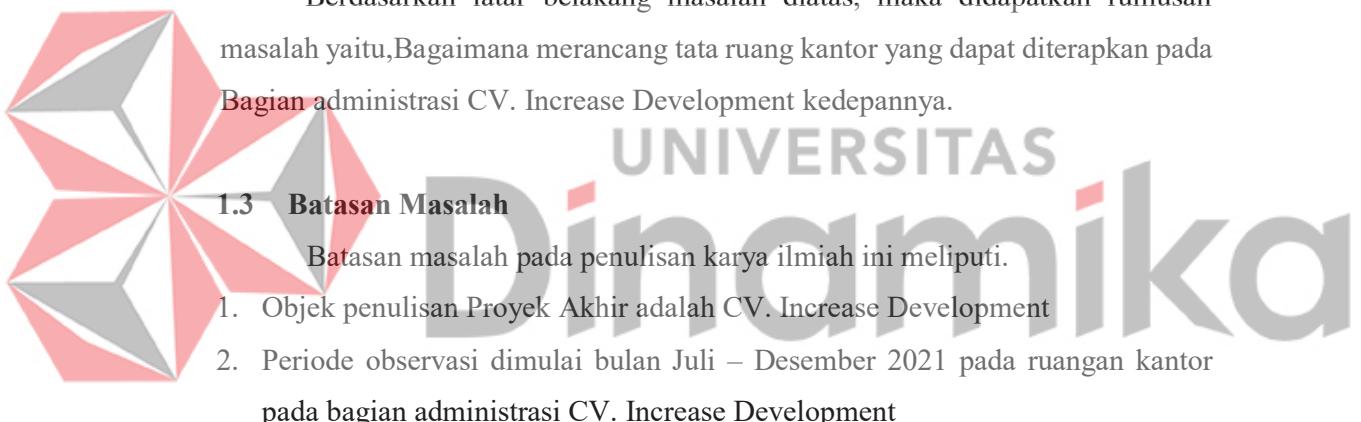
Tata ruang kantor tidak hanya dari segi penempatan peralatan dan perlengkapan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor sendiri harus dapat digunakan untuk mengatur dan mempermudah mobilisasi pekerjaan pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lainnya. terciptanya tata ruang kantor yang baik dan efisien memerlukan perencanaan yang tepat dari tim yang bertanggung jawab dalam bidangnya. Tata ruang kantor dapat dikatakan baik dan ideal apabila ruangan kantor tertata dengan rapi, bersih, mempunyai jendela sebagai siklus keluar masuk udara, pemilihan warna yang tepat, sentuhan personal di meja, dapat meredam

kebisingan, dan terdapat hiasan tanaman hijau. Sedang tata ruang kantor yang tidak rapi, kotor, dan tidak terawat, maka akan sangat berpengaruh pada produktivitas dan citra perusahaan.

Oleh sebab itu, dari permasalahan diatas penulis mengusulkan dalam penyelesaian permasalahan diatas yaitu “Perancangan Tata Ruang Kantor Menggunakan *Microsoft Visio* pada Bagian Administrasi CV. INCREASE Development”. Penulis berharap dengan adanya solusi yang diberikan, CV Increase Development dapat memberikan nuansa baru dan terciptanya suasana ruang kantor yang nyaman, sehingga tidak mempengaruhi kinerja pegawai dan citra perusahaan

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapatkan rumusan masalah yaitu, Bagaimana merancang tata ruang kantor yang dapat diterapkan pada Bagian administrasi CV. Increase Development kedepannya.



## 1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan Laporan Proyek Akhir ini adalah memberikan solusi dalam perancangan tata ruang kantor yang ada pada bagian ruang administrasi di CV.Increase Development.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdapat beberapa bab yang terdiri dari judul, sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan di lapangan selama periode Proyek Akhir pada bagian Administrasi CV. Increase Development, tersebut terdiri atas:

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang dalam lingkungan kerja dalam perusahaan, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah CV. Increase Development, struktur organisasi, visi dan misi, tujuan, sejarah serta gambaran umum tempat pelaksanaan penulisan laporan, yaitu pada bagian Administrasi CV. Increase Development.

## BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan pada bagian Administrasi CV. Increase Development antara lain teori Administrasi Perkantoran, Kantor, Tata Ruang, Jenis- Jenis Tata Ruang, Perancangan Tata Ruang, *Microsoft Visio*.

## BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian Pelaksanaan Magang pada Perusahaan CV. Increase Development selama 6 (enam) bulan. Dalam pemaparan, di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah dan alternatif yang ditawarkan.

## BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan diambil dari uraian pembahasan bab sebelumnya. Selain itu, pada bab ini juga penulis memberikan saran yang bisa menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian Administrasi CV. Increase Development serta menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, akan membahas secara singkat CV. Increase Development tentang Hal-hal yang berkaitan dengan visi-misi, logo, tujuan, sejarah, struktur organisasi dan denah ruangan dari CV. Increase Development.

#### 2.1 Sejarah CV. Increase Development

CV. Increase Development atau yang biasa dikenal dengan CV. INDEV ialah perusahaan yang bergerak di bidang Aplikasi Teknologi Informasi yang telah berdiri pada tahun 2018. dengan lahan seluas 8x15 meter. Perusahaan ini berdiri dan dikelola atas prakarsa Pak Christian, Pak Taufik, Pak Saputra, Pak Riza, dan Pak Zainal yang memiliki kesamaan tujuan, yaitu membuat sebuah perusahaan IT yang dapat dijadikan wadah bagi teman-teman yang membutuhkan lapangan **pekerjaan**. CV Increase Development mengerjakan project-project dari Perusahaan lain yang meminta bantuan kepada CV. INDEV. CV. Increase Development juga memberikan pelayanan terbaik dalam penerapan teknologi *Desktop Applications*, *WEB & Mobile Applications* dan *Networking* yang dapat memberikan kemudahan solusi serta efektivitas dari suatu kegiatan bisnis. CV. Increase Development tidak hanya sebagai penyedia Aplikasi IT saja, namun saat ini telah berkembang untuk memberikan pelayanan berupa layanan tempat / Studio untuk sebuah *Event* Seminar yang pada kondisi Pandemi saat ini banyak sekali *Event* Seminar Nasional maupun Swasta. Gedung kantor CV. Increase Development ini terdiri dari 2 gedung ruko yang memiliki pintu penghubung lain dari dalam ruangan, sehingga memudahkan untuk akses mobilitas pegawai. Dimana tidak perlukan untuk akses melalui pintu utama masing-masing ruko. Gedung pertama digunakan sebagai ruang Direktur, Direktur Operasional, Administrasi, Marketing, IT dan Stafnya. Sedangkan pada gedung kedua diperuntukkan sebagai pelayanan studio.

Bagian administrasi sangatlah berperan penting sebagaimana tugas - tugas administrasi yang meliputi penyusunan dan pengelolaan data serta pelayanan yang pada saat ini berfokus pada kegiatan webinar Nasional yang berkolaborasi dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, sehingga peran

bidang administrasi penting untuk melaksanakan penyusunan laporan kegiatan maupun keuangan dari setiap kegiatan Webinar Nasional yang diselenggarakan.

## 2.2 Visi dan Misi

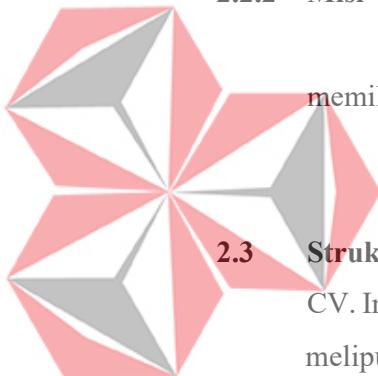
Berikut ini merupakan visi - misi dari CV. Increase Development

### 2.2.1 Visi

Terwujudnya tim konsultasi dan penyedia aplikasi teknologi informasi yang dapat memberikan solusi dan efektifitas dari sebuah kegiatan bisnis di era modern.

### 2.2.2 Misi

Mewujudkan terciptanya lapangan pekerjaan bagi anak muda yang memiliki visi yang sama terhadap berbagai hal, teknologi dan informasi.



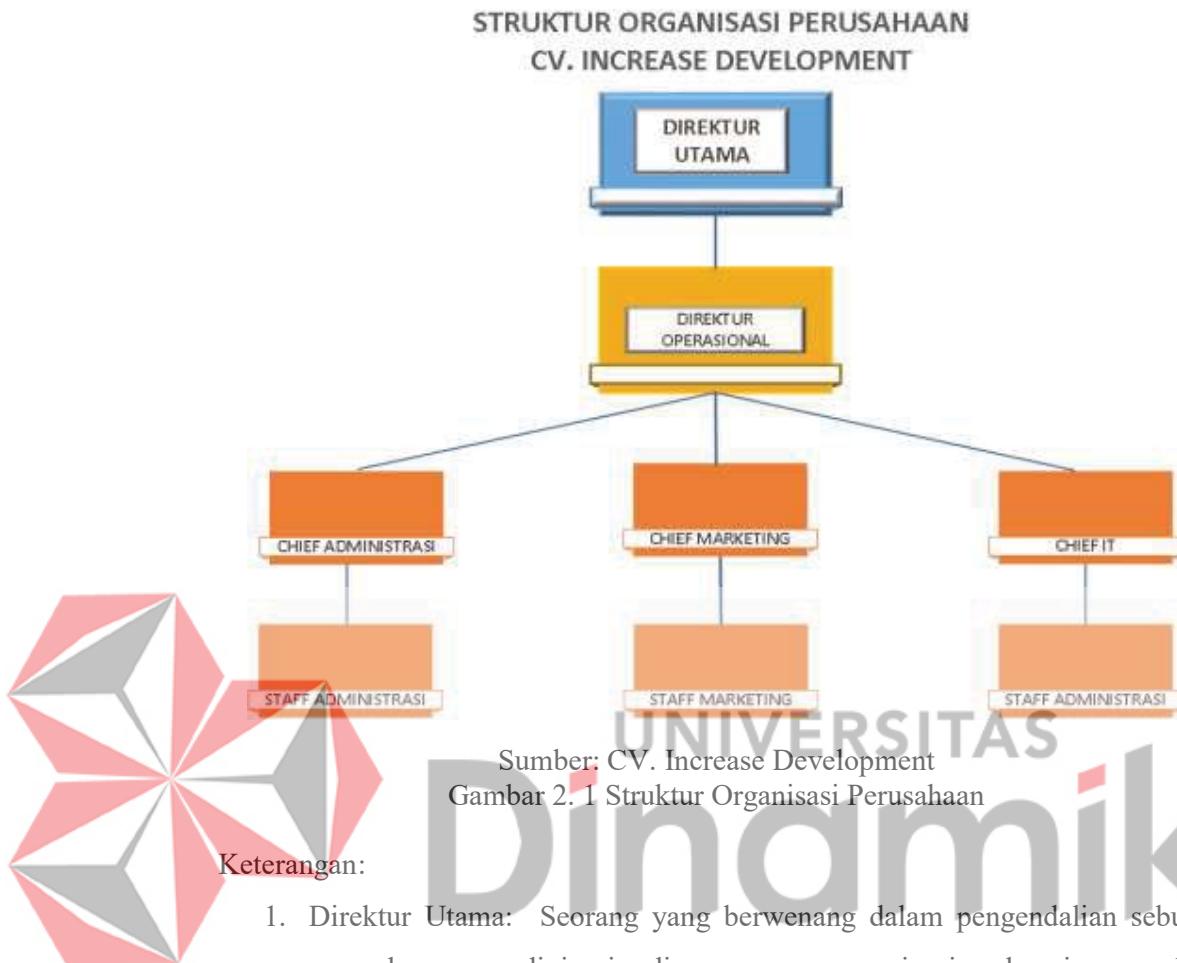
#### Struktur Organisasi CV. Increase Development

CV. Increase Development (CV.INDEV) memiliki struktur organisasi yang meliputi:

1. Direktur Utama
2. Direktur Operasional
3. Kepala Bidang (*Chief*) Administrasi dan *Financial* (Keuangan)
4. Kepala Bidang (*Chief*) Marketing
5. Kepala Bidang (*Chief*) Teknologi Informasi (IT)
6. Serta Pegawai keseluruhan dari tiap bidang



Berikut gambar 2.1 berikut adalah struktur organisasi CV.INDEV



1. Direktur Utama: Seorang yang berwenang dalam pengendalian sebuah perusahaan yang dipimpin, dimana seorang pemimpin sebagai pengendali dan penentu kebijakan perusahaan.
2. Direktur Operasional: Seseorang yang memiliki tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan, dimana seluruh proses perencanaan hingga operasional dalam perusahaan, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan.
3. Kepala Bidang (*Chief*) Marketing: Bertugas dalam bidang pemasaran perusahaan dimana dalam bidang ini mengatur strategi pemasaran produk perusahaan.
4. Kepala Bidang (*Chief*) Administrasi dan Keuangan: Bertugas sebagai pengkoordinasian pada sistem administrasi perusahaan, dimana harus memastikan setiap kegiatan tugas administrasi dapat berjalan lancar sesuai yang telah direncanakan.

5. Kepala Bidang (*Chief*) Teknologi Informasi (IT): Bertugas sebagai pelaksana kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, serta bertanggung jawab atas tata kelola pengembangan aplikasi dan pelayanan informasi dan komunikasi dalam perusahaan.

#### 2.4 Logo CV. Increase Development

Berikut adalah Logo CV. INDEV dimana ini adalah singkatan dari CV. Increase Development



Sumber: CV. Increase Development

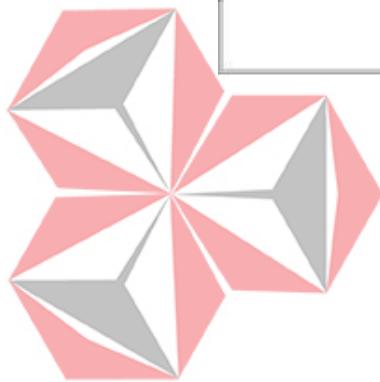
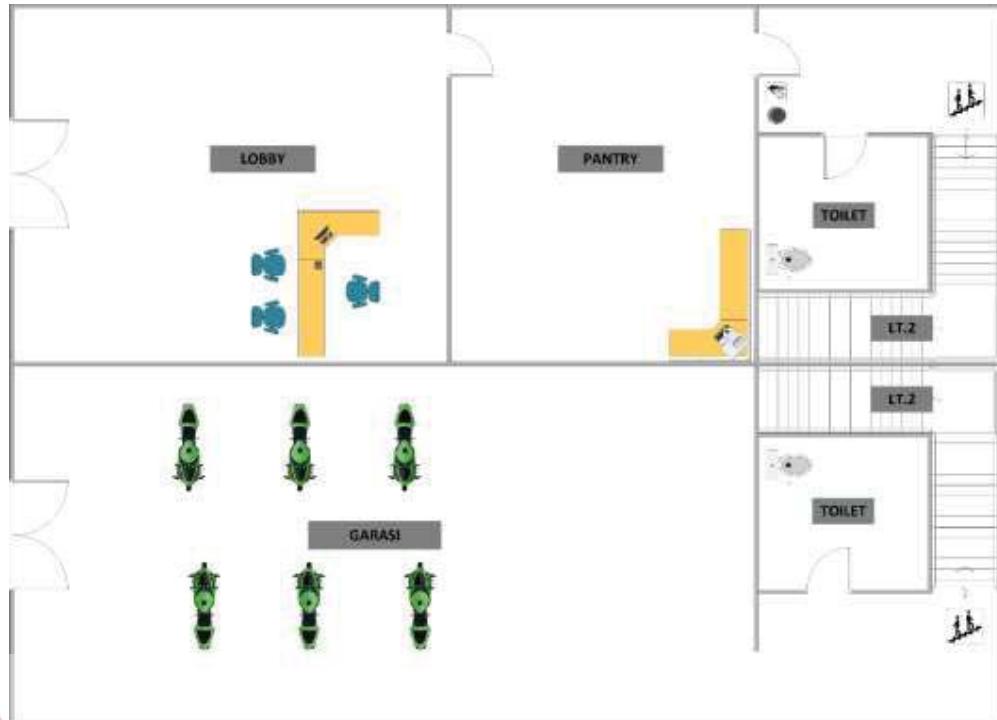
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan

#### 2.5 Denah Ruangan CV. Increase Development

Denah Kantor dari CV. Increase Development ini terdiri dari 4 lantai yang mana dapat dilihat pada gambar 2.3 sampai 2.6 berikut :

##### 1) Denah Lantai 1

Dari lantai satu ini, pada lantai pertama dari 2 gedung kantor yang digunakan sebagai tempat parkir kendaraan yang dikhkususkan bagi karyawan serta Lobby dan Pantry CV. Increase Development



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Sumber: CV. Increase Development  
Gambar 2. 3 Denah Lantai 1

2) Denah Lantai 2

Sama halnya dengan lantai pertama, lantai dua kami juga terdiri dari 2 gedung, untuk gedung pertama pada lantai dua adalah ruangan direktur dan manajer dan beberapa staf. Kemudian pada gedung kedua merupakan ruangan studio yang mana digunakan untuk keberlangsungan take video dalam kegiatan webinar atau penyiaran lainnya yang bekerjasama dengan CV. Increase Development.

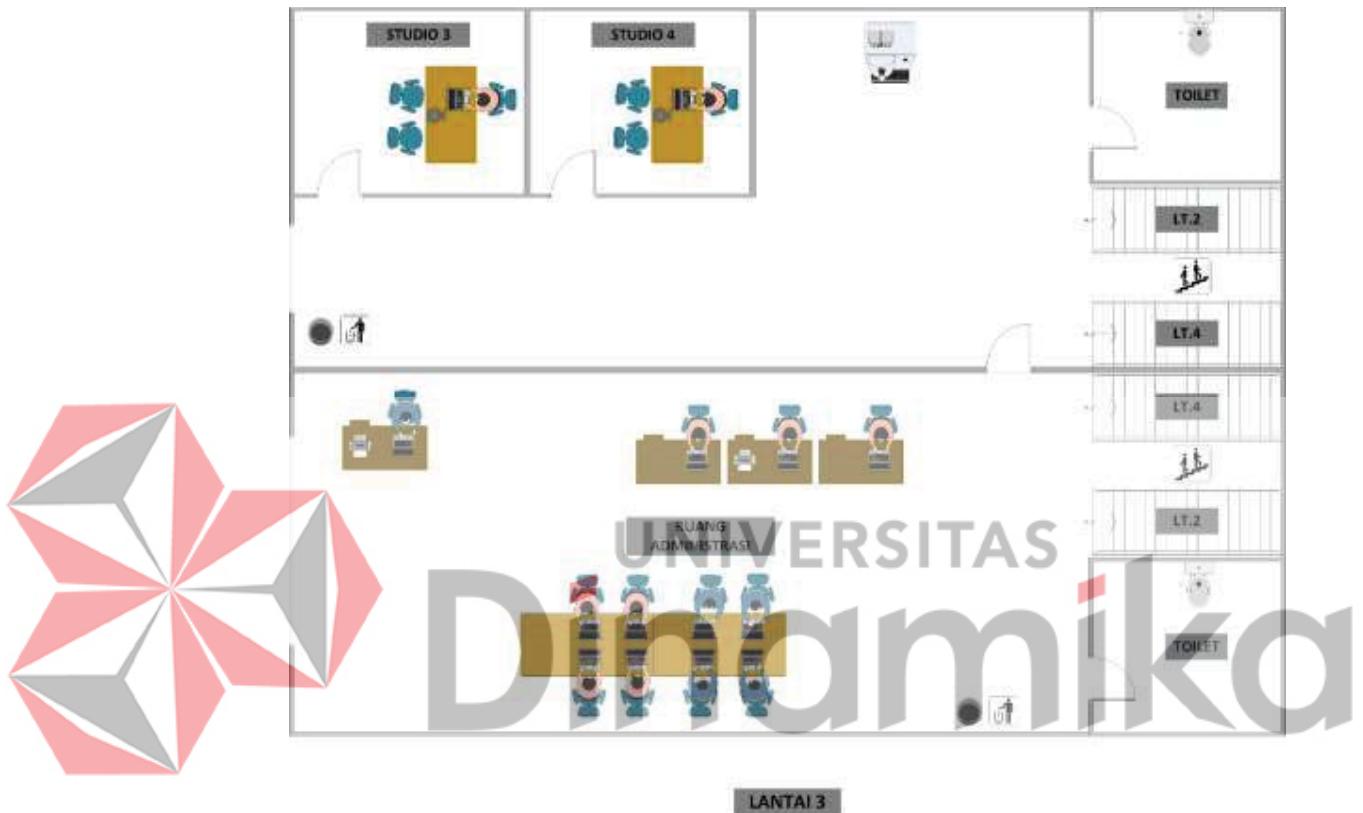


Sumber: CV. Increase Development

Gambar 2. 4 Denah Lantai 2

### 3) Denah Lantai 3

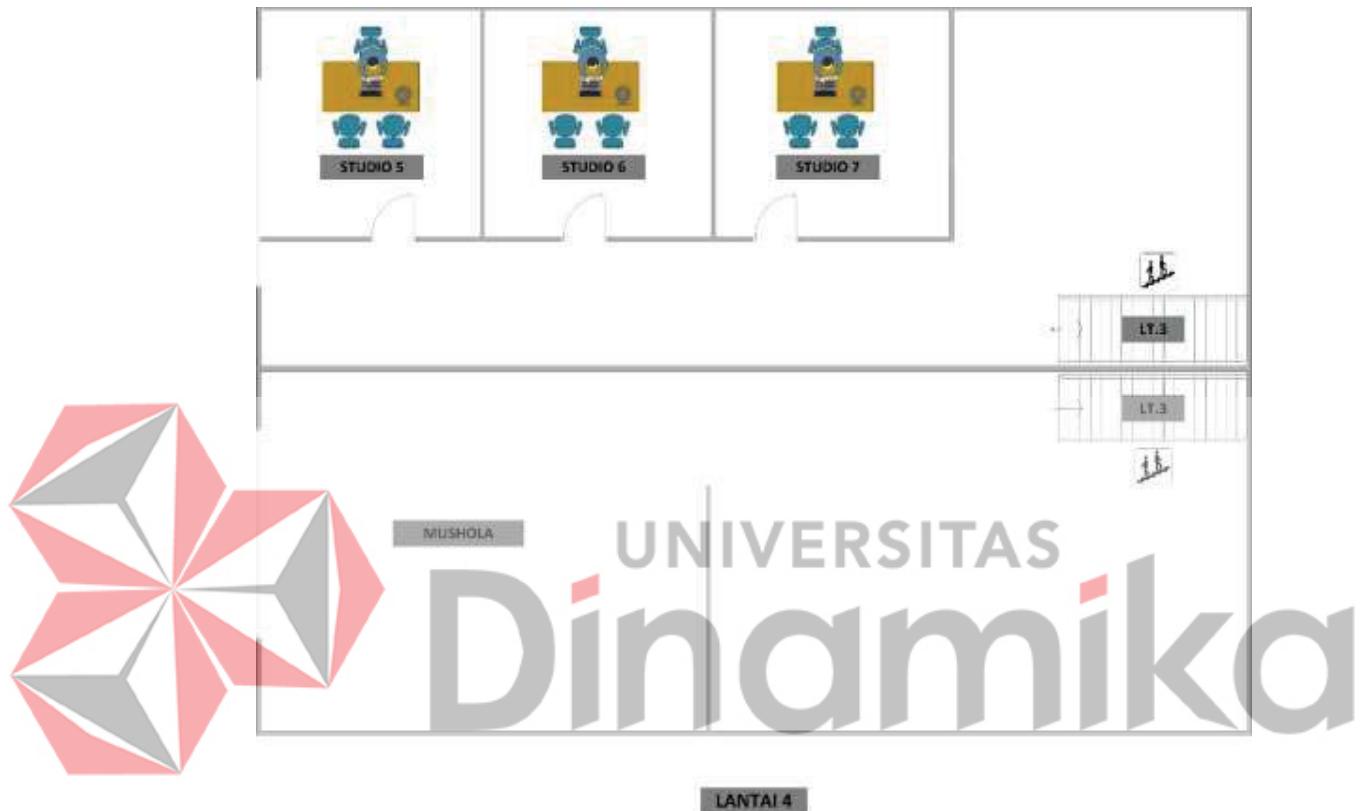
Di lantai tiga tidak jauh berbeda, di gedung pertama adalah ruangan bagi para staff administrasi, serta ruangan magang bagi mahasiswa dan gedung kedua untuk studio yang terdiri dari studio 3 dan 4.



Sumber: CV. Increase Development  
Gambar 2. 5 Denah Lantai 3

#### 4) Denah Lantai 4

Pada lantai 4 ini dipergunakan untuk mushola karyawan CV.Increase Development disisi gedung lain diperuntukan untuk studio 5, studio, studio 6 dan studio 7.



Sumber: CV. Increase Development

Gambar 2. 6 Denah Lantai 4

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Administrasi

Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin “*Ad*” yang mempunyai arti intensif dan “*Ministrare*” yang berarti melayani, membantu serta memenuhi. Jadi pada umumnya Administrasi dapat diartikan sebagai sebuah kegiatan pengelolaan tata usaha yang meliputi dari kegiatan mencatat, mengetik, mengelompokan, menggandakan, penyimpan hingga pemusnahan.

Menurut pengertian lain Administrasi mempunyai arti luas dan arti sempit, arti sempit dari administrasi adalah kegiatan yang dimulai dari penyusunan, pencatatan dokumen secara sistematis guna menyediakan Informasi dan mempermudah dalam hal penemuan ulang atau yang bisa dinamakan kegiatan tata usaha. Adapun arti luas, administrasi yaitu kegiatan yang dilakukan orang atau kelompok berdasarkan sistematika bekerja yang disesuaikan dengan struktural dan sumber daya guna mencapai tujuan perusahaan atau organisasi yang tercapai dengan baik dan efektif. (Haryadi, 2009)

Dapat diartikan bahwa administrasi adalah proses tata usaha yang dimulai dari merencanakan, penyusunan, pengkoordinasian dan mengendalikan suatu pekerjaan yang meliputi kegiatan tata usaha yaitu pencatatan, penyusunan, pengelompokan, dan pemusnahan dalam sebuah organisasi guna mencapai sebuah tujuan yang dicapai bersama.

#### 3.2 Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari bahasa Belanda: “*kantoor*”, yang bermakna: tempat atau ruang bekerja, suatu tempat kedudukan pimpinan, jabatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*”, berarti tempat bagi pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Sedangkan menurut Moekijat kantor ialah tempat yang setiap penggunaannya digunakan sebagai pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis) dengan nama apapun yang diberikan. (Moekijat, 2008)

Dari pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha yang memiliki ketergantungan antara pegawai, teknologi dan prosedur penanganan data serta informasi yang dimulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, pendistribusian sampai pemusnahannya.

### 3.3 Tata Ruang

Istilah lain dari tata ruang kantor diambil dari bahasa inggris, yaitu *Office Layout* atau yang bisa dikenal dengan sebutan *Layout*. Menurut (Liang, 2007) tata ruang kantor merupakan penentu bagi keperluan sebuah ruangan dan pemakaian yang dilakukan secara terperinci dari suatu ruangan, sehingga terciptanya susunan yang praktis yang diyakini perlu bagi terlaksananya pekerjaan kantor yang tidak memakan banyak biaya, Sehingga pengaturan ruang kantor dapat dipergunakan sebaik mungkin. Dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan segenap pengelolaan ruangan dengan memanfaatkan dan mengatur ruangan kantor sesuai dengan kondisi fisik keadaan ruangan bekerja yang dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam menggunakan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pekerjaan kantor.



#### 3.3.1 Asas Tata Ruang Kantor

Dalam suatu penataan ruang yang baik harusnya mempengaruhi seluruh ruangan yang ada. Ruangan tidak hanya diukur dari luas lantai, melainkan ruangan yang bisa memberikan kenyamanan bagi pegawai sehingga ruangan yang terpakai tidak sempit untuk pergerakan pegawai.

Menurut Muther pada (Sedarmayanti, 2009) asas tata ruang kantor terdapat 4 (empat) asas yang dapat dipergunakan sebagai landasan untuk penataan ruangan kantor, berikut 4 asas tata ruang kantor:

1. Asas Jarak Terpendek

Asas ini tidak lebih mengabaikan hal-hal penting dari suatu ruangan kantor yang tata ruangan baik, yang berarti proses pekerjaan dapat dikerjakan dengan jarak yang pendek.

## 2. Asas Penggunaan Segenap Ruang

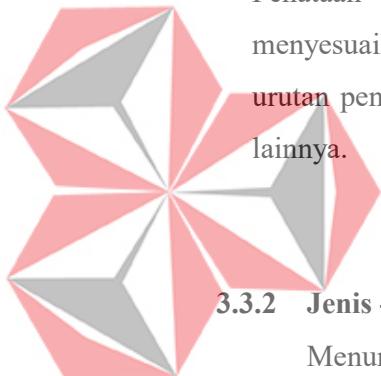
Tata ruang yang baik adalah menggunakan seluruh ruangan yang dimaksimalkan untuk seluruh ruangan yang digunakan. Sehingga tidak adanya ruangan kosong sedikitpun.

## 3. Asas perubahan dalam Susunan Ruang Kerja

Pada asas ini perubahan ruang kerja yang nyaman bisa terjadi karena perubahan tata letak atau susunan ulang ruangan kerja, untuk membuat kesan baru terhadap ruangan kerja yang digunakan.

## 4. Asas Rangkaian Kerja

Penataan tata ruang kantor yang baik merupakan tata ruang yang dapat menyesuaikan sarana dan prasarana kantor yang sejalan yang sesuai dengan urutan penyelesaian sebuah pekerjaan kantor yang saling berkaitan satu sama lainnya.



### 3.3.2 Jenis - Jenis Tata Ruang Kantor

Menurut (Sedarmayanti, 2009) tata ruang kantor pada dasarnya ada 4 macam tata ruang kantor, yang terdiri dari:

#### 1. Tata ruang kantor berkamar (*Cubicle type offices*)

Tata ruang kantor berkamar merupakan tata ruang yang bersifat tertutup dan memiliki pemisah antara pegawai satu dengan yang lainnya. Sehingga memberikan kenyamanan bagi pegawai dalam bekerja. Karena dapat menjamin konsentrasi dan privasi antar pegawai. Namun dibalik kenyamanan yang diberikan terdapat kekurangan dengan pemilihan tata ruang ini menjadikan komunikasi antar sesama pegawai menjadi berkurang, serta sulitnya pengawasan.

#### 2. Tata ruang kantor terbuka (*Open place offices*)

Tata ruang kantor ini bersifat terbuka dan penggunaan dari ruangan cukup luas untuk digunakan pegawai bekerja secara bersama-sama di suatu ruangan tanpa ada penyekat atau pembatas seperti tata ruangan berkamar. Kurangnya privasi



antara pegawai dan tidak menjamin konsentrasi dalam bekerja membuat tata ruangan ini kurang pas apabila dijadikan sebagai tata ruang kantor karena batasan kedudukan antara pegawai menjadi tidak jelas, dan terlihat kurang rapi. Meskipun dalam pengawasan pekerjaan menjadi leluasa.

### 3. Tata ruang kantor berhias (*landscape office*)

Tata ruang kantor berhias ini memiliki nuansa berbeda dengan tata ruang lainnya, dimana tata ruang ini lebih kepada kesan modern yang dapat diberikan untuk nuansa kantor yang lebih baru dan nyaman. Pada ruangan kantor ini terdapat dekorasi yang dihias pada dinding, taman kecil atau yang lainnya membuat lingkungan kantor menjadi terlihat segar dan ekonomis. Pemilihan tata ruangan ini memang membutuhkan biaya cukup tinggi untuk mendekorasi ruangan sesuai yang diinginkan dan biaya untuk pemeliharaan. Namun bisa diatasi dengan kemauan bersama para pegawai untuk bertanggung jawab untuk menjaga atas ruangan kerja yang digunakan.

### 4. Tata ruang kantor gabungan (*mixed office*)

Dalam tata ruang kantor jenis gabungan ini merupakan gabungan dari 2 jenis tata ruangan kantor yaitu: tata ruangan kantor berkamar, terbuka dan tata ruang berhias. Sehingga dengan penataan ruangan gabungan ini dapat memberikan kondisi ruangan yang nyaman namun bisa mencegah dan mengurangi kerugian yang ada, apabila menggunakan salah satu jenis tata ruang yang lainnya.

## 3.4 Perencanaan Tata Ruang Kantor

Di Indonesia tata ruang kantor sangatlah butuh perhatian dalam perusahaan pemerintah dan swasta. Tata ruang yang baik akan bermanfaat bagi perusahaan dan pegawai yang ada sehingga pekerjaan kantor dapat terselesaikan dengan baik. Tata ruang yang dirancang dengan baik seharusnya memiliki dampak positif dan tata ruangan memiliki dampak yang buruk akan memberikan dampak negatif bagi pegawai. Perancangan sebuah ruangan kantor dapat dilihat dari sudut pandang biaya yang ada. Dan dalam perancangan tata ruangan dapat melibatkan tiga komponen yang harus dipertimbangkan yaitu: peralatan, pekerjaan, dan hubungan antara pegawai satu dengan yang lainnya.

Menurut (Liang, 2007) dalam merancang tata ruang kantor diperlukannya beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan dengan skala tertentu yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor.
3. Menyusun letak meja kerja yang sesuai dengan para pegawai.
4. Perancangan tata ruang dapat menggunakan beberapa guntingan gambar berupa meja dan kursi di atas gambar denah yang telah dibuat. Agar tidak terjadi kekeliruan dan penghamburan tenaga pegawai dalam hal pengaturan tata ruangan. Bisa juga membuat daftar nomor yang tertera pada denah maupun ditempelkan pada perabot kantor yang ada di ruangan agar dapat dicatat sebagai inventaris kantor dan dengan begitu apabila sewaktu - waktu terjadi pemindahan perabot dapat terlaksana dengan tertib.

Dalam perencanaan tata ruangan tidak hanya harus mempertimbangkan 3 komponen diatas yang telah disebutkan yaitu: peralatan, pekerjaan, dan hubungan antara pegawai satu dengan yang lain namun lingkungan fisik kantor juga harus diperhatikan, kondisi fisik juga sangatlah penting dalam menghasilkan perencanaan tata ruang kantor yang baik. (Liang, 2007) menyatakan terdapat 4 aspek penting yang mempengaruhi perencanaan tata ruangan kantor yaitu: cahaya, warna, udara dan suara.

### 1. Cahaya

Tipe cahaya penerangan buatan memiliki beberapa macam tipe yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk diterapkan sesuai dengan kebutuhan ruangan kantor, yaitu:

#### a. Cahaya langsung

Cahaya ini memiliki pemancaran langsung menyorot dari sumbernya ke permukaan meja kerja, sehingga cahaya yang dihasilkan cenderung lebih tajam dan akan berdampak ke mata kita menjadi mudah lelah saat bekerja.

#### b. Cahaya setengah langsung

Pancaran sumber cahaya ini melalui bohlam lampu yang biasanya bohlam lampu berwarna seperti susu. Penggunaan cahaya ini tidak begitu tajam dan menyebar keseluruh ruangan kerja.

c. Cahaya setengah tak langsung

Pemancaran cahaya ini cukup baik dibandingkan cahaya setengah langsung karena pemancaran cahayanya tidak begitu tajam menyorot permukaan meja.

d. Cahaya tak langsung

Sifat pemancaran dari cahaya tak langsung cenderung tidak menimbulkan kelelahan pada mata saat bekerja, sehingga pemilihan cahaya ini dapat digunakan dalam ruangan kantor.

2. Warna

Tidak hanya cahaya, pemilihan warna yang baik juga perlu dipertimbangkan. Dengan pemilihan warna yang tepat dapat berpengaruh penting terhadap kinerja pegawai dalam bekerja, sehingga tidak merasa jemu dalam bekerja. Warna sendiri memiliki pengaruh besar terhadap perasaan, pengertian, dan pikiran serta sifat dan pengaruh warna juga menimbulkan rasa senang, sedih, lainnya serta dapat berpengaruh terhadap tekanan darah dan ketegangan syaraf.

Keuntungan penggunaan dari warna yang baik antara lain:

- Suasana kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik saat dipandang.
- Secara tidak langsung warna berpengaruh terhadap produktivitas kinerja pegawai dalam bekerja.

Warna yang tetap pada dinding tata ruang dan kombinasi warna terhadap warna perabotan dalam ruang kantor yang dapat memberikan kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai. Terdapat 3 warna pokok yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Merah: Warna yang berpengaruh menggambarkan aura panas, kegembiraan dan kegiatan kerja. Sehingga bersifat merangsang panca indra pada jiwa pegawai agar semangat dalam bekerja. Pemilihan warna ini tepat dipergunakan untuk menghiasi dinding ruangan.
2. Kuning: Warna yang memberikan pengaruh seperti kehangatan matahari. Sehingga warna ini baik sebagai perangsang mata dan saraf, berpengaruh



terhadap psikologi pegawai karena menimbulkan kesan perasaan bahagia, senang dan perasaan tertekan.

3. Biru: Warna yang memberikan kesan keluasan dan ketentraman seperti layaknya warna langit atau samudera. Sehingga pemilihan warna ini memberikan pengaruh psikologi yang dapat mengurangi ketegangan otot tubuh dan tekanan darah.
3. Udara  
Pemilihan sirkulasi udara sangatlah penting, karena kualitas dalam bekerja karyawan tidaklah jauh dari udara. Iklim udara di Indonesia cenderung panas dan lembab menyebabkan tubuh tidak bisa memancarkan panasnya dengan baik. Maka dapat diatasi dengan pembuatan ventilasi udara yang baik dan penggunaan kipas maupun *air conditioning* dan pemilihan pakaian kerja oleh pegawai.

4. Suara  
Kenyamanan dalam bekerja tidak lepas dari pengaruh suara di lingkungan kerja, suara yang bising akan mengganggu konsentrasi pegawai dalam melakukan pekerjaanya. Pemilihan letak peralatan kantor yang menimbulkan suara dapat disiasati dengan alas karet atau busa tipis atau terdapat ruangan kecil khusus untuk pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, sehingga ruangan kerja menjadi hening. Salah satu cara lain dapat digunakan untuk memberikan kenyamanan dalam ruangan yaitu dengan menyalakan lagu yang bisa mengiringi pegawai dalam bekerja sehingga dapat mengurangi ketegangan dan perasaan bosan para pegawai dalam bekerja.

### 3.5 Ergonomi

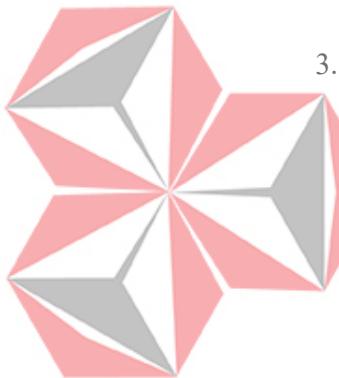
Tak hanya itu, perancangan tata ruang kantor juga harus menerapkan ergonomi yang mana ergonomi ini merupakan ilmu, seni dan penerapan teknologi untuk menyeimbangkan antara fasilitas yang digunakan dalam beraktivitas maupun istirahat dengan kemampuan serta keterbatasan manusia, baik fisik maupun mentalnya sehingga kualitas hidup secara keseluruhan akan menjadi lebih baik (Tarwaka, 2004). Dari sudut pandang ergonomi antara tugas dan kapasitas dalam bekerja harus selalu seimbang sehingga tercapai performa

kinerja yang tinggi pekerjaan tidak boleh terlalu rendah dan tidak juga boleh terlalu berlebihan, apabila tidak dapat menyeimbangkan akan timbul rasa stress bagi para pegawai dalam bekerja.

### 3.5.1 Tujuan Ergonomi

Secara umum tujuan dari penerapan ergonomi adalah:

1. Meningkat kesejateraan fisik maupun mental pegawai sebagai upaya dari pencegahan cedera dan penyakit dari akibat kerja.
2. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan peningkatan kualitas kontak sosial, mengelola dan mengkoordinasi kerja secara tepat dan jaminan sosial baik selama kurun waktu usia produktif maupun setelah tidak produktif.
3. Menciptakan keseimbangan yang rasional di antara berbagai aspek yaitu: aspek teknis, ekonomis, antropologis dan budaya dari setiap sistem kerja sehingga tercipta kualitas kerja dan kualitas hidup yang tinggi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

### 3.5.2 Kapasitas Kerja

Dalam mencapai tujuan ergonomi diatas, maka perlu keserasian antara pekerja dan pekerjaanya, sehingga pegawai dapat bekerja dengan sesuai kemampuan, kebolehan serta keterbatasan yang dimiliki. Secara umum dapat ditentukan dengan berbagai faktor yaitu: umur, jenis kelamin, ras, *antropometri*, status kesehatan, gizi, kesegaran jasmani, pendidikan, keterampilan, budaya, tingkah laku, kebiasaan dan kemampuan beradaptasi (Manuaba, 1998).

### 3.5.3 Aktivitas yang menunjang Tata Ruang Kantor Ergonomi

Untuk penunjang dalam tata ruang kantor ergonomi yang baik, maka diperlukan aktivitas - aktivitas berikut:

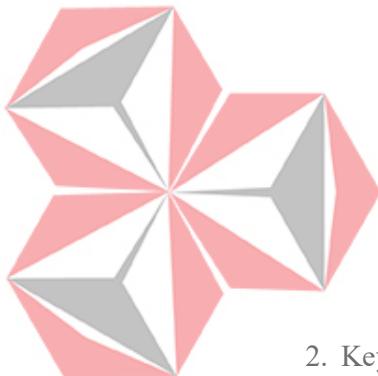
- a. Penataan tata ruang yang baik

- b. Pemilihan dan penggunaan peralatan serta perlengkapan kantor yang tepat, yang tidak menimbulkan resiko bagi pegawai.
- c. Penggunaan peralatan K3.
- d. Pemilihan dan penggunaan cahaya, warna, suara serta udara yang sesuai.

### 3.5.4 Mengatur Suatu Kantor Dengan Ergonomi

#### 1. Kursi

- a) Hendaknya kursi memiliki empat kaki dan lebar yang sesuai dengan pinggul manusia, serta berbahan empuk agar nyaman saat digunakan untuk duduk.
- b) Kursi dapat diatur ketinggian.
- c) Jika memungkinkan kursi memiliki roda atau dapat berputar, sehingga mempermudah mobilitas gerak pegawai ketika ingin melakukan sesuatu.
- d) Postur tubuh yang baik, yaitu badan tegak, bahu, santai dan lengah bawah *horizontal*.
- e) Posisi duduk, duduklah dengan tegak dengan punggung menempel pada punggung kursi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 2. Keyboard dan teknik mengetik

- a) Atur ketinggian *keyboard* sesuai dengan dengan posisi tubuh, sehingga lengan bawah *horizontal* atau *netral* ketika mengetik.
- b) Usahakan ketika mengetik pergelangan tangan lurus, tidak bengkok atau diangkat tidak menyentuh kebawah.

#### 3. Mouse dan teknik penggunaanya

- a) Memilih ukuran *mouse* yang sesuai dengan tangan, harus pas tidak kekecilan ataupun terlalu besar saat digenggam oleh tangan.
- b) Mudah dijangkau.
- c) Dan usahakan jari dan tangan rileks saat menggunakan *mouse*.

#### 4. Monitor

- a) Posisikan *monitor* tetap di depan dan sejajar dengan mata saat menatap monitor.

- b) Mengatur jarak *monitor* agar tidak terlalu dekat dan jauh agar bisa fokus dan nyaman saat melihat.
  - c) Apabila menggunakan *handphone* dapat diatur ketinggian posisi sejajar dengan mata.
5. Kebiasaan kerja secara umum
- a) Gantilah posisi setiap 30 menit. Misal dari duduk menjadi berdiri atau sebaliknya.
  - b) Pastikan kaki dapat bergerak leluasa dan memiliki cukup ruang.
  - c) Lakukan peregangan terhadap badan, tangan atau leher agar membuat rilek dan tidak pegal.

### 3.6 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)



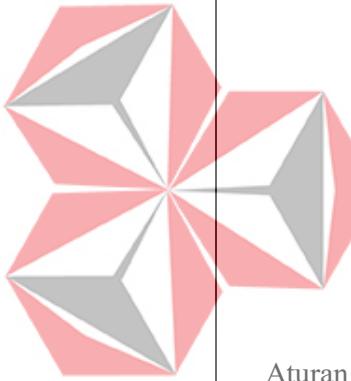
Keselamatan dan kesehatan kerja adalah hal yang utama untuk diperhatikan oleh direktur, manajer dan perusahaan karena angka kejadian cukup besar akibat kecelakaan dan cedera maupun penyakit akibat kerja. Di Indonesia aturan Keselamatan dan Kesehatan kerja telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Yang mana dalam peraturan ini harus diterapkan pada perusahaan agar dapat mengendalikan risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif (Darmiatun, 2015).

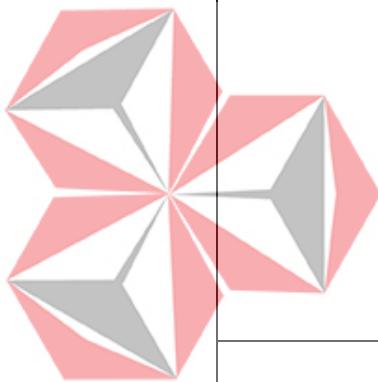
Pada masa pandemi *Covid-19* saat ini, membuat Pemerintah Indonesia sebuah gebrakan baru dalam menghadapi Pandemi Covid-19 yang disebut “*New Normal*” atau fase kehidupan yang baru. Dengan adanya pemberlakuan *new normal* atau kebiasaan hidup baru, maka perusahaan harus siap dalam menyusun dan menerapkan perubahan tata kerja baru dengan mengikuti anjuran pemerintah. Upaya agar penyebaran *virus Covid-19* dapat dicegah dalam sektor perkantoran dengan pengendalian baru dalam penerapan K3 di tempat kerja termasuk, penerapan budaya 3M (Memakai Masker, Menjaga Jarak, Mencuci Tangan menggunakan sabun). Melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK:01.07/MENKES/328/2020, Menteri Kesehatan telah menetapkan panduan

pencegahan dan pengendalian *Virus Covid-19* atau Panduan kerja *New Normal* di area perkantoran dan industri (2020).

Berikut Panduan Persiapan yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tatanan hidup normal baru di perkantoran:

Tabel 3.1 Panduan Persiapan Pelaksanaan Tatanan Hidup Normal Baru di Perkantoran

<b>Panduan Persiapan Pelaksanaan Tatanan Hidup Normal Baru di Perkantoran</b>	
 <p>Aturan Umum Bagi Tempat Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Fasilitas Cuci tangan yang telah dilengkapi sabun, air yang mengalir, dan tisu serta <i>hand sanitizer</i> di tempat- tempat yang strategis.</li> <li>2. penerapan <i>higiene</i> dan sanitasi lingkungan seperti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memastikan seluruh area dan peralatan kerja bersih dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan.</li> <li>b. menjaga kualitas udara, dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari yang masuk kedalam ruangan kerja serta pembersihan filter AC.</li> <li>c. penyediaan alat pengukur suhu tubuh.</li> <li>d. Melakukan rekayasa <i>engineering</i> pencegahan penularan virus dengan pemasangan pembatas atau sekat mika maupun kaca bagi meja pegawai.</li> <li>e. melakukan <i>Self Assessment</i> risiko Virus <i>Covid-19</i> pada pegawai maupun tamu yang melakukan kunjungan ke kantor.</li> </ol> </li> </ol>



<p>Bagi Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. selalu memastikan dalam kondisi sehat, jika mengalami batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah.</li> <li>2. Gunakan masker dan sedia <i>hand sanitizer</i> untuk diri sendiri.</li> <li>3. Pengaturan pola kerja sesuai dengan ketentuan pemerintah, terutama pada masa Pembatasan Sosial Berskala Besar, dengan porsi pembagian pegawai dapat bekerja dari rumah dan sebagian bekerja di kantor.</li> <li>4. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif atau penyakit bawaan. Usahakan selalu dalam pantauan dokter dan selalu kontrol berkala.</li> <li>5. Mengisi <i>Self Assessment</i> risiko Virus Covid-19.</li> <li>6. Meningkatkan daya tahan tubuh, dengan konsumsi makanan yang bergizi seimbang dan vitamin serta olahraga yang cukup dan berjemur dipagi hari.</li> </ol>
<p>Bagi area ditempat kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat sampai kantor, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.</li> <li>2. Gunakan siku untuk membuka dan menekan tombol lift.</li> <li>3. Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan tidak saling berhadapan.</li> <li>4. Jika menggunakan tangga dan hanya terdapat 1 jalur akses untuk naik dan turun, maka usahakan agar pegawai tidak berpapasan ketika naik dan turun tangga. Apabila terdapat 2 jalur, maka dapat dipisahkan untuk jalur naik dan turun.</li> </ol>

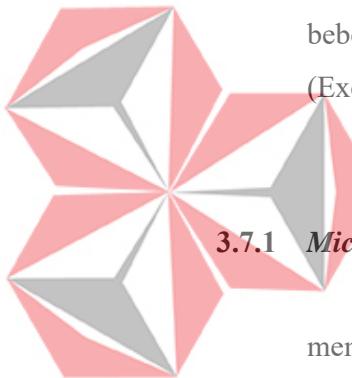
	5. Lakukan pengaturan jarak tempat duduk kurang lebih 1 meter pada meja, saat melakukan meeting, di kantin, pantry, istirahat dan lainnya.
--	--

Sumber: Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor

HK:01.07/MENKES/328/2020

### 3.7 Microsoft Office

Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangatlah pesat diberbagai bidang. Tentu tidaklah asing bagi masyarakat seluruh dunia tentang perangkat lunak *Microsoft Office* yang pada awalnya diperkenalkan tahun 1989 dan kemudian berkembang menjadi perangkat lunak lain sebagai penunjang pekerjaan kantor. Microsoft office berkembang menjadi beberapa bagian yaitu pengolah kata (Microsoft word), pengolah angka (Excel), dan pengolah gambar atau diagram (Visio).



**UNIVERSITAS  
Dinamika**

*Microsoft Visio* merupakan perangkat lunak yang diperlukan membantu pengajaran diagram yang sangat mudah, dalam menggambar flowchart, pemetaan jaringan IT, membuat bagan organisasi, Pendokumentasikan berbagai proses bisnis atau membuat desain rencana dasar.

#### 3.7.2 Kelebihan *Microsoft Visio*

Dalam *Microsoft Visio* tidak hanya memudahkan pengguna untuk membuat beberapa pekerjaan menjadi cepat karena didalam *Microsoft Visio* memiliki template dan bentuk (*shapes*) yang banyak macamnya dan sangat menarik sehingga dapat memenuhi kebutuhan dasar industri yang semakin tahun semakin berkembang pesat.

### 3.7.3 Kekurangan *Microsoft Visio*

Meskipun penggunaan *Microsoft Visio* sangatlah membantu dalam pekerjaan di dunia perkantoran, arsitektur, teknologi informasi ataupun dalam organisasi. Terdapat kekurangan dalam penggunaannya hanya dapat diakses oleh komputer atau laptop yang berbasis *windows*, sehingga pengguna selain *windows* harus mengakses secara online melalui *browser* masing-masing.



## **BAB IV**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Proyek Akhir ini berlangsung selama 180 hari atau setara dengan 6 bulan. Program Proyek Akhir dilaksanakan pada bagian Administrasi CV. INCREASE Development yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 21 Juli – 10 Desember 2021

Tempat : Bagian Administrasi CV. Increase Development

Peserta : Dwie Setyaningrum

NIM : 19390150010

Adapun pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan adalah seperti Tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4. 1 Deskripsi Pekerjaan Umum dan Khusus

No	Pekerjaan Umum
1.	Pengumpulan Data Webinar
2.	Penyusunan Laporan Kegiatan Webinar Perbulan
3.	Pengumpulan Serta Input Data Promosi Dan <i>Press Release</i> Dalam Webinar

No.	Pekerjaan Khusus
1.	Pembuatan Rancangan Desain Tata Ruang Kantor dengan <i>Microsoft Visio</i>

## 4.2 Metode Penulisan

Pada Penulisan Laporan Tugas Akhir ini ditulis dengan beberapa metode yang dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:

### 1. Pengumpulan Data

- a. Observasi, dalam hal ini penulis telah melakukan pengamatan pada ruangan bagian administrasi CV. Increase Development mengenai tata ruang kantor, sehingga penulis dapat mengerti pengaruh tata ruang kantor terhadap kinerja pekerjaan pegawai.
- b. Wawancara, Studi ini dilakukan dengan tanya jawab dengan Kepala Bagian Administrasi
- c. Studi Literatur, Studi ini berkaitan dengan semua yang bersifat bacaan. Penulis melakukan pencarian referensi melalui buku - buku bacaan dari perpustakaan online, *repository, website, e-dokumen*.

### 2. Pelaksanaan Penulisan Laporan

- a. Penyusunan Tugas Akhir, Penulis menyusun tugas akhir setelah melakukan kegiatan magang selama 6 bulan atau setara dengan 4.320 jam kerja.
- b. Konsultasi atau Bimbingan kepada dosen, penulis mengajukan *drafts* laporan dalam beberapa tahap kepada dosen pembimbing mengenai hasil laporan proyek akhir yang telah disusun.

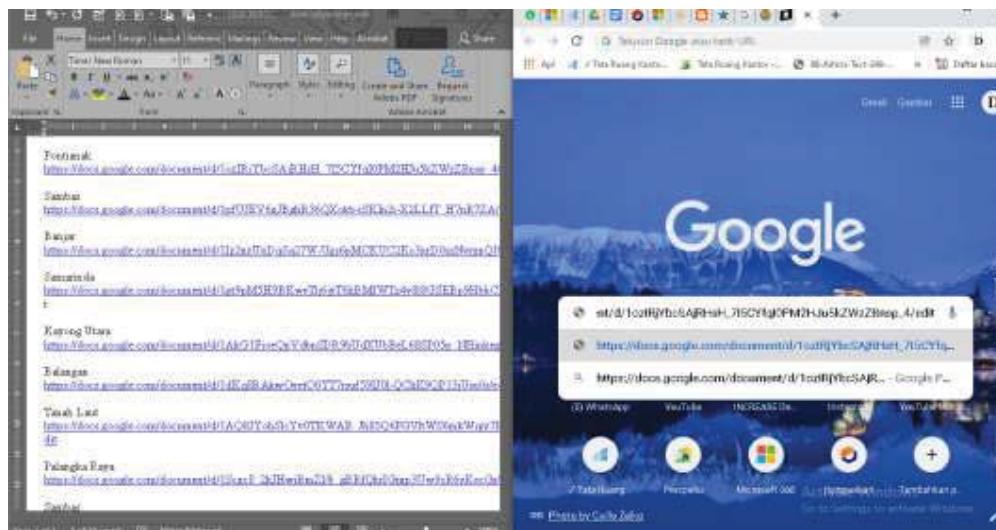


## 4.3 Pekerjaan Umum

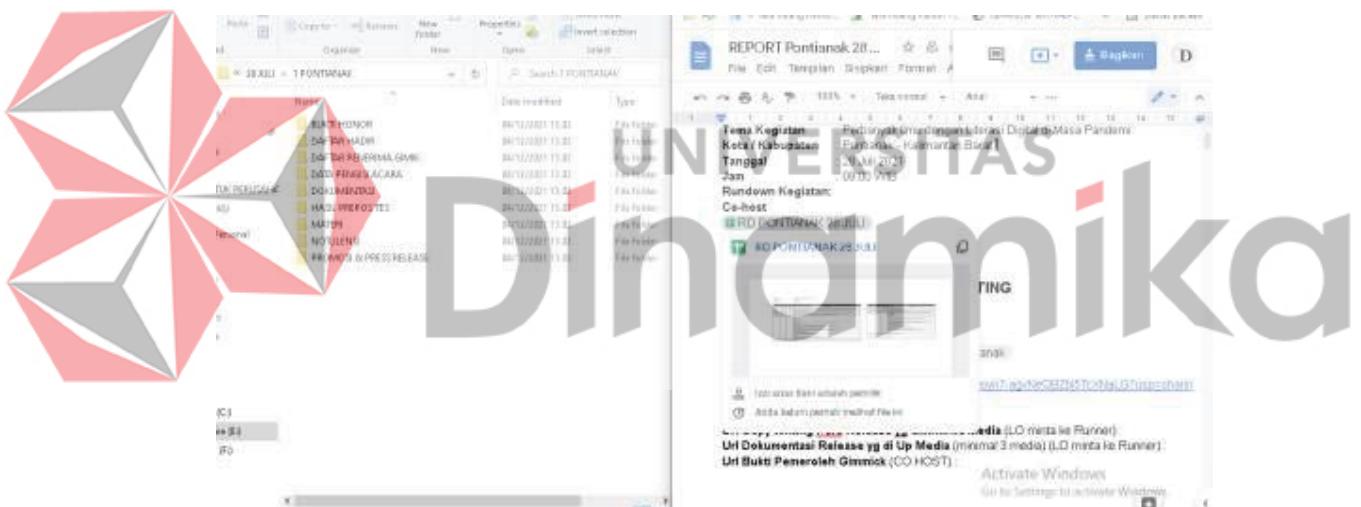
Deskripsi Pekerjaan umum ini ialah tugas rutin yang dikerjakan pada saat magang pada Bagian Administrasi CV. Increase Development. Tugas yang telah dilaksanakan meliputi dari:

### 4.3.1 Pengumpulan Data

Kegiatan ini dipergunakan sebagai kelengkapan data administrasi pada setiap penyusunan laporan kegiatan *webinar* tiap bulan yang dibagi menjadi beberapa kota pada saat pelaksanaan *webinar*. Berikut beberapa data yang perlu disiapkan:



Sumber: Bagian Administrasi CV. Increase Development  
Gambar 4. 1 Pengumpulan Data Melalui *Link Drive*

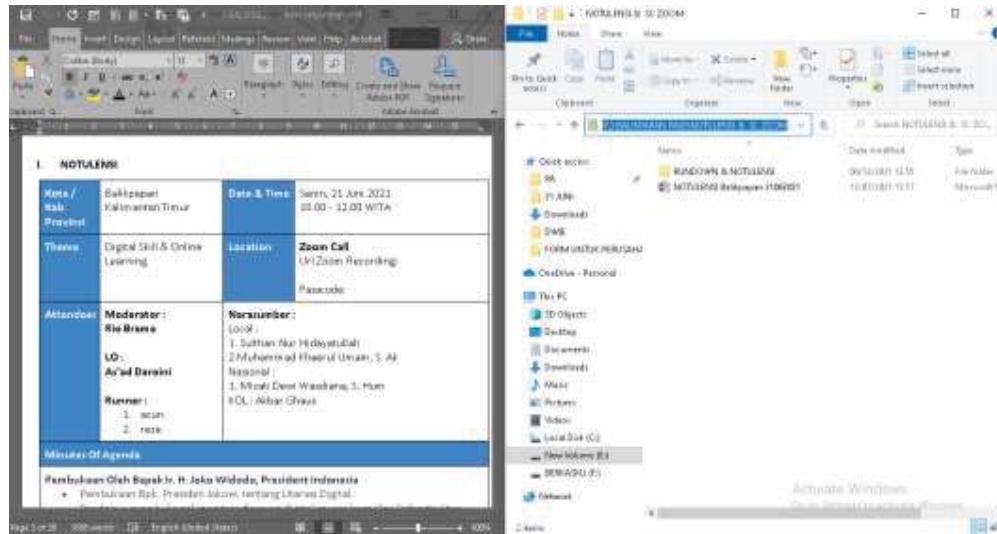


Gambar 4. 2 *Input Data Sesuai Tanggal*  
Sumber: Bagian Administrasi CV. Increase Development

#### 4.3.2 Menyusun Laporan Kegiatan *Webinar*

Menyusun laporan kegiatan *webinar* ini merupakan kegiatan *meninput* data - data yang ada pada saat pelaksanaan *webinar*, yang terdiri dari: *Rundown*, *E-flyer*, Notulensi, Daftar Hadir Peserta, Daftar Hadir Pengisi Acara, Hasil *Pre Test* dan *Post Test*, Pemenang *Gimmick*, Promosi, *Press Release*, serta Dokumentasi kegiatan *webinar* yang dilaksanakan setiap bulan berdasarkan tanggal yang telah

dijadwalkan untuk pelaksanaan *webinar*. Biasanya perbulan terdapat kurang lebih 5 - 11 *webinar* yang dilaksanakan perhari pada bulan itu.



Gambar 4. 3 Proses Penyusunan Laporan  
Sumber: Bagian Administrasi CV. Increase Development

#### 4.4.3 Pengumpulan Data Promosi dan *Press Release* Webinar

Kegiatan ini dilakukan dengan *input* data melalui *link* promosi dan *press release* pada *webinar* setiap bulannya yang telah disediakan oleh bagian promosi dan *press release*. Nantinya data ini setelah terkumpul dan tersimpan dalam satu folder sesuai tanggal dan nama akan dimasukkan dalam penyusunan laporan kegiatan, data promosi dan *press release* ini biasanya terdiri dari 3 media yang berbeda untuk publikasi *kegiatan webinar*.

Gambar 4. 4 Data Promosi dan *Press Release*  
Sumber: Bagian Administrasi CV. Increase Development

## 4.5 Pekerjaan Khusus

Pekerjaan khusus ini dilakukan pada perancangan tata ruang kantor sederhana tata ruang pada ruangan bagian administrasi CV. INCREASE Development dengan menggunakan *Microsoft Visio* sebagai media perancangan tata ruang kantor dan kegiatan pekerjaan khusus ini merupakan salah solusi dari permasalahan yang penulis ajukan sebagai referensi perancangan ruangan kantor yang baru pada bagian terkait dengan tahapan sebagai berikut:

### 4.5.1 Perancangan Tata Ruang Kantor bagian Administrasi

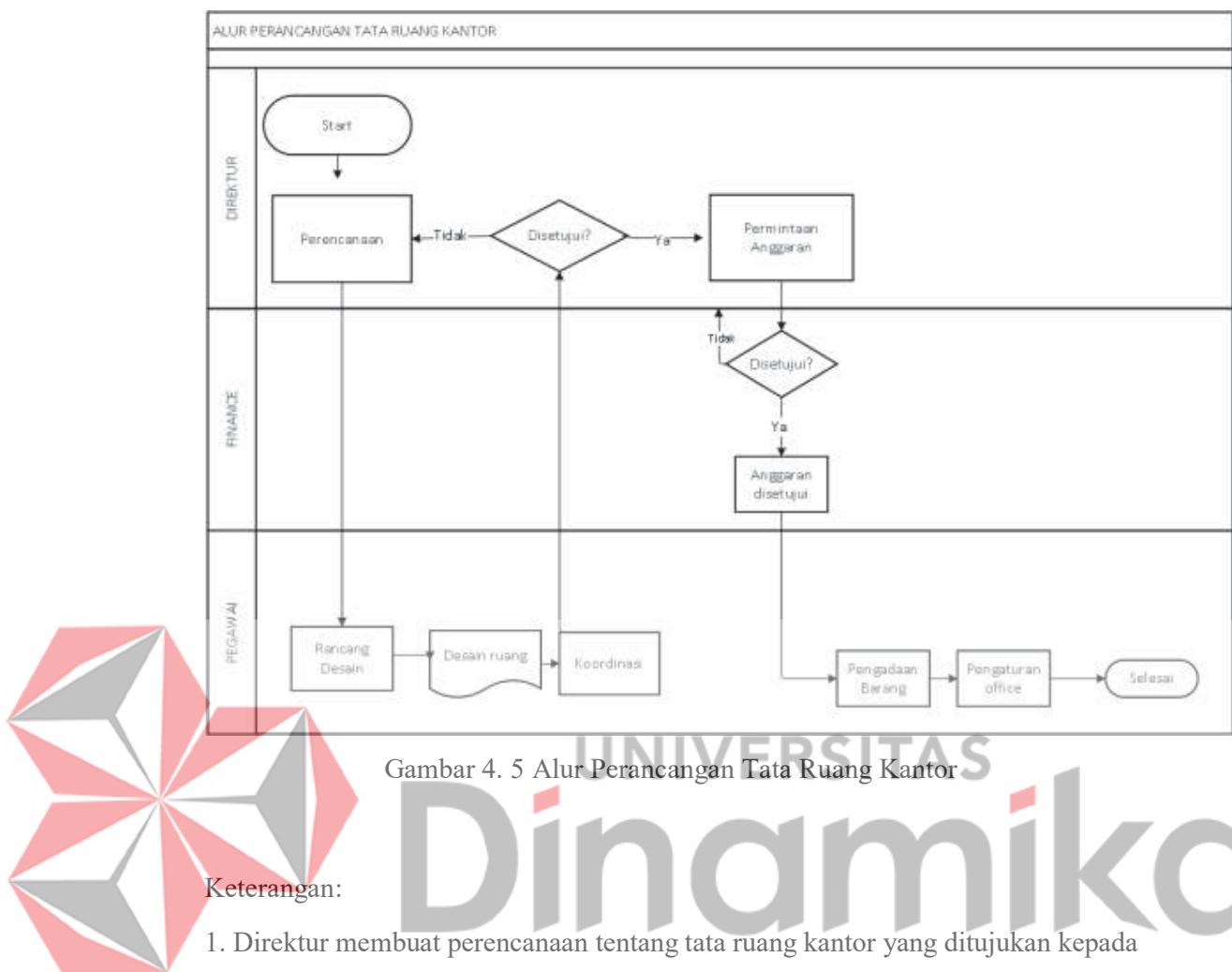
Tata ruang kantor yang baik sangat bermanfaat bagi perusahaan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik pula. Prinsip pengimplementasian tata ruang yang baik akan memperoleh keuntungan sebagai berikut:

1. Pencegahan dalam menghamburkan tenaga dan waktu para pegawai karena mobilitas yang frekuensi mondar - mandir yang terlalu sering dan tidak diperlukan sebetulnya.
2. Menjamin kelancaran dalam proses bekerja bagi pegawai yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, suatu luas lantai dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin sesuai keperluan.
4. Pencegahan Pegawai lain menjadi terganggu oleh publik, apabila akan menemui suatu bagian tertentu.

### 4.5.2 Hasil Perancangan Tata Ruang Kantor

Dari hasil yang observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan, maka perancangan tata ruang yang dapat diperuntukkan dalam CV.Increase Development harus sesuai dengan asas tata ruang kantor.

Berikut adalah alur perencanaan tata ruang:



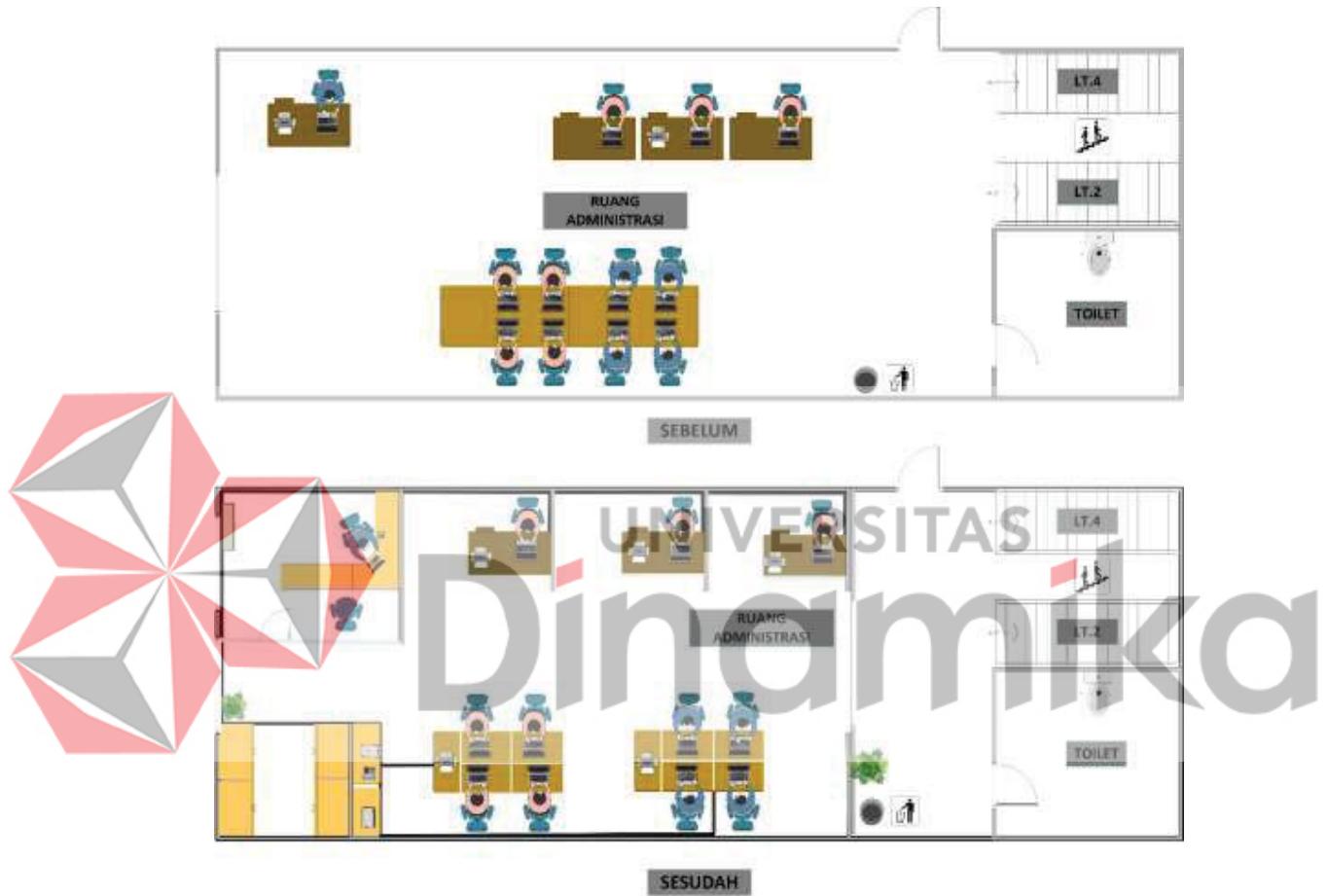
Gambar 4. 5 Alur Perancangan Tata Ruang Kantor

Keterangan:

1. Direktur membuat perencanaan tentang tata ruang kantor yang ditujukan kepada pegawai untuk merancang desain.
2. Setelah desain tata ruang kantor telah dibuat, pegawai berkoordinasi kepada direktur.
3. Apabila direktur tidak mendapatkan persetujuan atas desain yang dibuat, maka akan kembali lagi pada proses perencanaan. Jika direktur menyetujui atas desain tata ruang yang dibuat, maka proses selanjutnya adalah pengajuan permintaan anggaran kepada bagian keuangan.
4. Apabila anggaran tidak disetujui maka harus kembali revisi permintaan anggaran. Apabila anggaran disetujui maka berlanjut ke proses pengadaan barang
5. dari proses pengadaan barang berlanjut menuju proses pengaturan tata ruang kantor.

#### 4.5.3 Rancangan Tata Ruang Kantor Pada Bagian Administrasi

Dari hasil observasi dan wawancara maka tata ruang kantor di CV. Increase Development dapat dirancang sedemikian rupa, agar terlihat nyaman dan rapi. Dapat dilihat dibawah ini perbandingan tata ruang kantor yang lama dengan perancangan tata ruang kantor yang baru:



Gambar 4. 6 Perbandingan tata ruang kantor lama dan baru

Tabel 4. 2 Perbandingan Kondisi awal dan Baru pada Tata Ruang Kantor Bagian Administrasi CV. Increase Development

No	Kondisi Awal	Kondisi Perancangan
1	Tidak adanya ruang tersendiri bagi Kepala Bagian Administrasi	Ruangan bagi Kepala Bagian Administrasi menggunakan tata ruang berkamar sehingga, adanya privasi dan tetap bisa mengawasi pegawai lainnya.
2	Ruangan Pegawai Administrasi dan Keuangan masih menggunakan meja bersama tanpa sekat.	Sehingga tata ruang kantor terbuka dapat dipergunakan dan penambahan penyekat diantara meja pegawai.
3.	Tidak memiliki ruang arsip tersendiri.	Terdapat ruangan kecil untuk penyimpanan arsip / dokumen.
4.	Meja Kerja untuk pegawai magang / mahasiswa magang masih menggunakan meja bersama tanpa ada partisi.	Meja kerja terbagi menjadi 2 bagian dan digunakan partisi untuk penyekat antara yang lain.
5.	Ruangan administrasi masih tampak tak ada pemisah, sehingga langsung terlihat oleh pegawai lain yang bermobilisasi di tangga dan toilet.	Dirancanglah dengan penyekat pintu untuk masuk ke ruang administrasi, sehingga tidak terganggu dengan aktivitas pegawai lain yang bermobilisasi diluar ruangan.
6.	Kurangnya penghijauan.	Diberikan pot- pot tanaman di sudut ruangan, agar suhu ruangan tidak terlampau panas dan membuat kesegaran ruangan.
7.	Pemilihan warna tata ruang dominan hitam dan putih.	Perlunya pergantian warna ruangan yang dapat memberikan kesan semangat, nyaman, damai, dan segar. Seperti memilih warna-warna dasar merah, biru, hijau seperti logo perusahaan.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari, maka dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara dan observasi terdapat keluhan dari tata ruang kantor pada bagian administrasi di lantai tiga CV. Increase Development masih kurang tertata dengan rapi sehingga perlunya diperhatikan .Sehingga solusi yang dapat diberikan yang meliputi perancangan tata ruangan baru bagi kepala bagian administrasi dapat menggunakan jenis tata ruang berkamar atau tertutup sehingga terpisah dengan pegawai lain. Sedangkan pada bagian administrasi dan keuangan masih menggunakan meja tanpa penyekat. Selain itu banyak berkas atau dokumen bertumpuk di meja membuat pegawai menjadi tidak nyaman dan terganggu. Penambahan penyekat atau partisi juga dapat memberikan kenyamanan untuk pegawai dimana pada saat ini virus *covid-19* masih ada, namun pekerjaan harus tetap jalan. Untuk bagian kabel yang tidak tertata dengan rapi dan belum dilakukan penataan atau manajemen kabel sehingga terlihat berantakan terutama di lantai kantor oleh karena itu diperlukan manajemen kabel dengan memasang pipa untuk mengelompokkan kabel tersebut sehingga tidak terlihat berserakan. Serta pemilihan warna yang sesuai sehingga dengan tata ruang yang baik akan menjadikan keadaan bekerja nyaman dan menyenangkan bagi para pegawai.

#### 5.2 Saran

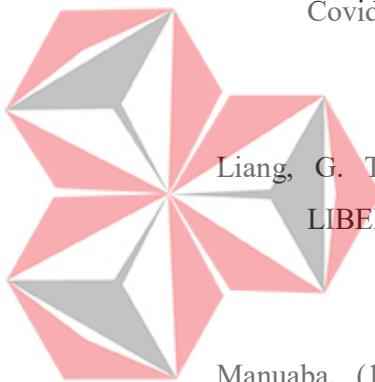
Perusahaan dapat menerapkan perancangan tata ruang kantor ini, agar dapat membantu mengatasi beberapa permasalahan terkait tata ruang kantor yang ada. Dengan begitu, produktivitas kerja pegawai pun dapat ditingkatkan karena adanya kepuasan dan kenyamanan pegawai terhadap ruang kantor yang digunakan, serta adanya kemudahan dalam proses pelaksanaan pekerjaan. Perancangan tata ruang kantor yang telah dirancang tidak lepas dari kekurangan, sehingga disarankan agar dapat dikembangkan di kemudian hari, agar nantinya dapat dipergunakan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Darmiatun, S. (2015). *Prinsip-Prinsip Keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup*. Gunung Samudera.

Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staf*. Jakarta: Visimedia.

*Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020.* (2020). Retrieved from Protokol - Covid19.go.id: <https://covid19.go.id>



Liang, G. T. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. YOGYAKARTA: LIBERTY.

Manuaba. (1998). Bunga Rampai Ergonomi Volume 1. *Kumpulan Artikel, Universitas Udayana*.

Moekijat. (2008). *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV REMAJA KARYA.

Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja & Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Tarwaka. (2004). *Ergonomi untuk Kesehatan Keselamatan Kerja dan Produktivitas*. Surakarta: UNIBA PRESS.