ANALISIS TATA RUANG KANTOR DALAM MENDUKUNG KONSENTRASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MAYA ANGREANI
E0061231032

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

ANALISIS TATA RUANG KANTOR DALAM MENDUKUNG KONSENTRASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

MAYA ANGREANI
E0061231032

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak,14 Juli 2026

Syarif Redha Fachmi Al Qadrie S.IP,M.A.
NIP. 199011282025211039

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS TATA RUANG KANTOR DALAM MENDUKUNG KONSENTRASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MAYA ANGREANI
E0061231032

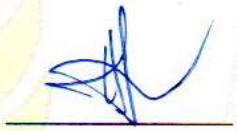
Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 21 Juli 2026

Syarif Redha Fachmi Al Qadrie S.IP,M.A Pembimbing
NIP. 199011282025211039



Dra, Herilasti Pujiningsih, M.M Penguji
NIP. 196809171987022001



Pontianak,.....

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura



Dr.Herlan,S.Sos,M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Maya Angreani
NIM	: E0061231032
Tempat,Tanggal Lahir	: Pontianak, 27 Mei 2004
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk Memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan judul "Analisis Tata Ruang Dalam Mendukung Konsentrasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak,Provinsi Kalimantan Barat"Merupakan karya tulis sendiri bukan duplikat dari karya orang lain,kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini.

Demikian surat pernyataan keaslian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak, 21 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Maya Angreani

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul "Analisis Tata Ruang Kantor Dalam Mendukung Konsentrasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat" dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, penulis menemukan beberapa permasalahan dalam kondisi tata ruang kantor yang diterapkan di instansi tersebut. Adapun permasalahannya yaitu penempatan meja kerja yang saling berdekatan tanpa sekat atau partisi yang memadai, serta area kerja pegawai yang masih menyatu dengan area pelayanan umum. Kondisi ini menyebabkan tingginya lalu lintas aktivitas di dalam ruangan, kebisingan dari percakapan antarpegawai dan kunjungan tamu, serta kurangnya privasi bagi pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, sehingga berpotensi menurunkan konsentrasi kerja pegawai secara signifikan dan berdampak pada kualitas dan kuantitas hasil kerja.

Tujuan penulisan laporan akhir ini ada untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak, untuk mengetahui bagaimana tata ruang kantor dalam mendukung konsentrasi kerja pegawai, untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penghambat konsentrasi kerja pegawai yang berkaitan dengan tata ruang kantor. Metode penulisan yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai dan pimpinan, serta dokumentasi selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung dari tanggal 23 Februari 2026 hingga 24 April 2026.

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, ditemukan bahwa tata ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak menggunakan jenis tata ruang terbuka (open office). Kondisi ini memiliki beberapa keunggulan, antara lain memperlancar komunikasi dan koordinasi antarpegawai serta memudahkan pengawasan pimpinan terhadap bawahan. Namun demikian, penerapan tata ruang terbuka di instansi ini belum sepenuhnya memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang yang baik, khususnya yang berkaitan dengan faktor kebisingan, pencahayaan, sirkulasi udara, serta kebebasan gerak pegawai. Penempatan meja kerja yang terlalu berdekatan tanpa sekat yang memadai dan menyatunya area kerja dengan area pelayanan umum menjadi faktor utama yang menghambat konsentrasi kerja pegawai.

MOTTO

“ Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuati urusan), tetaplah bekerjakeras (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhan mu lah engkau berharap”

(Q.S. Al Insyirah ayat 6-8)

“ Semua jatuh bangunmu hal yang biasa, angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya, berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya, rayakan perasaanmu sebagai manusia”

(Baskara Putra – Hindi)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji Syukur tiada hentinya penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan karena telah dihadirkan orang – orang yang hebat yang selalu menjadi penyemangat dan memberikan doa, penulis persembahan kepada:

1. Alm Bapak Muhammad Yusuf, Bapak tercinta yang telah lebih dahulu dipanggil oleh Allah SWT. Walaupun Bapak tidak dapat menyaksikan secara langsung perjalanan penulis hingga menyelesaikan pendidikan ini, namun setiap nilai perjuangan, kerja keras, dan ketulusan yang Bapak tanamkan selalu menjadi sumber kekuatan bagi penulis. Doa dan harapan Bapak semasa hidup menjadi motivasi yang terus menguatkan langkah penulis untuk tetap berjuang menyelesaikan Pendidikan ini. Semoga Allah SWT menempatkan Bapak di tempat terbaik di sisi-Nya dan menjadikan setiap langkah yang penulis capai sebagai amal jariyah yang terus mengalir untuk Bapak.
2. Pintur surgaku, Ibunda Henny ibu sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, Beliau juga memang tidak sempat merasakan Pendidikan sampai di bangku perkuliahan, tapi semangat motivasi serta do’a yang selalu ibu berikan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
3. Kepada abang, kakak, dan adik tercinta, Edi Lukman Hakim, Febriansyah, Ratna Sari, Muhammad Risky Saputra terimakasi banyak atas dukungan

secara moral maupun materi, terimakasi juga atas segala motivasi dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai akhir.

4. Terimakasi kepada teman" penulis yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang selalu Bersama dalam pengerjaan laporan akhir iniserta memberikan motivasi dan penyemangat yang luar biasa.
5. Terakhir untuk diri saya sendiri Maya Angreani, terima kasih atas segala kerja keras dan semangatnya sehingga mampu bertahan dan terus melangkah sejauh ini. Terima kasih pada raga dan jiwa yang masih tetap tegar dan Ikhlas menjalani semuanya hingga sekarang. Terima kasih telah percaya pada keraguan dan kelelahan dalam setiap proses ini, meskipun jalannya terasa begitu berat. Saya bangga pada diri saya sendiri. Kedepannya untuk raga yang tetap kuat,hati yang selalu tegar, Mari bekerjasama untuk lebih berkembang lagi menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, atas kemudahan dan kelancaran yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan dan menyusun laporan akhir ini yang berjudul tentang "Penerapan Aplikasi E-Arsip pada Bidang Perencanaan dan Distribusi di Perusahaan Listrik Negara Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan Pontianak"

Laporan ini salah satu syarat akademis yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diploma Tiga (D-3) Program Studi Administrassi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Pada kesempatan kali ini penulis hendaknya menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan moril maupun material sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan. Penulis menyadari peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan tepat pada waktu.

1. Dr. Herlan M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Syarif Readha Fachmi Alqadri S.IP, M.A selaku Dosen Pembimbing laporan akhir
3.
4. Dhea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Staf dosen akademik Diploma III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

6. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
7. Kepala Bidang dan seluruh pegawai di Dinas Kpemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Serta senua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Untuk itu penulis menyadari pentingnya kritikan dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan penulisan laporan akhir ini.

Akhir kata laporan ini bisa memberi manfaat untukpembaca maupun bagi penulis pribadi.

Pontianak,

Maya Angreani

E0061231032

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... **iv**
MOTTO ..... **vi**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **ix**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**
DAFTAR TABEL ..... **xiv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xv**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 4
1.2.1. Tujuan Penulisan 4
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3. Tinjauan Pustaka 7
1.3.1. Pengertian Kantor 8
1.3.2. Fungsi Kantor 10
1.3.3. Pengertian Tata Ruang Kantor 12
1.3.4. Tujuan Tata Ruang Kantor 15
1.3.5. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor 17
1.3.6. Asas-Asas Tata Ruang Kantor 20
1.3.7. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor 23
1.3.8. Faktor-Faktor Tata Ruang Kantor 26
1.3.9. Teknik Penyususan Tata Ruang Kantor 29
1.3.10. Konsentrasi Kerja Pegawai 33
1.4. Metode Penulisan 35

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 36
1.4.2. Teknik Analisis Data..... 37
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39
2.1. Sejarah dan Perkembangan Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak..... 39
2.2. Visi dan Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak. 42
2.2.1. Visi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 42
2.2.2. Misi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 42
2.3. Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata..... 43
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata... 46
2.5. Jumlah Pegawai 47
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 52
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan..... 52
3.2. Uraian Kegiatan Magang di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Kota Pontianak 55
3.3. Analisis Data..... 59
3.3.1. Kondisi Tata Ruang Kantor..... 61
3.3.2. Hasil Wawancara Pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata 62
3.3.3. Hambatan Yang Terjadi Dalam Kondisi Tata Ruang Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak. 65
3.3.4. Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan 68
BAB IV PENUTUP..... 71
4.1. Kesimpulan..... 71
4.1. Saran..... 73
DAFTAR PUSTAKA..... 75
LAMPIRAN..... 77
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.....41

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata.....45

Gambar 3. 1 Penataan Meja Kerja Pegawai Pada Bidang Kepemudaan & Olahraga 61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak 48

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan 51

Tabel 3.1 Jurnal Kegiatan Mingguan..... 55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Magang.....77

Lampiran 2 Tata Ruang Kantor.....78

Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara.....80

Lampiran 4 Sertifikat Magang.....80

Lampiran 5 Pengantarann Mahasiswa Magang.....81

Lampiran 6 Penjemputan Mahasiswa Magang.....81

Lampiran 7 Membuat nama peserta lomba.....82

Lampiran 8 Kegiatan Lomba Voli.....82

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Perkembangan organisasi pemerintahan yang semakin dinamis menuntut adanya dukungan sarana dan prasarana kerja yang memadai, termasuk di dalamnya penataan ruang kantor yang baik. Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting yang secara langsung berpengaruh terhadap kenyamanan dan kelancaran kegiatan kerja pegawai di suatu instansi. Penataan ruang yang tepat tidak hanya menciptakan suasana kerja yang rapi dan kondusif, tetapi juga mampu membantu pegawai dalam meningkatkan fokus, mengurangi gangguan, serta memperlancar proses penyelesaian tugas-tugas kedinasan.

Menurut Aula & Jaka Nugraha (2019), tata ruang kantor yang diterapkan dengan baik akan membuat pegawai mampu melakukan pekerjaannya secara mudah dan nyaman sehingga dapat tercipta kualitas kerja yang baik, di mana tujuan penataan ruang kantor pada dasarnya adalah agar proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar, segala ruang dapat dipergunakan secara efisien, rangkaian aktivitas tata usaha dapat diselesaikan dengan jarak yang sependek mungkin, serta kesehatan dan kepuasan karyawan dapat terpelihara dengan baik. Dengan demikian, tata ruang kantor yang tertata secara baik dan benar menjadi salah satu kunci terciptanya produktivitas kerja yang optimal di lingkungan instansi pemerintahan maupun swasta.Seiring dengan perkembangan kebutuhan organisasi, banyak instansi pemerintah mulai menerapkan konsep ruang kantor terbuka (open office)

dengan tujuan untuk memperlancar komunikasi dan meningkatkan kerja sama antarpegawai. Namun pada kenyataannya, konsep tersebut tidak selalu memberikan hasil yang diharapkan apabila tidak diimbangi dengan penataan yang tepat dan memperhatikan aspek kenyamanan fisik. Kondisi seperti kurangnya pembatas antar meja, tingginya lalu lintas aktivitas di area kerja, serta tidak adanya pemisahan yang jelas antara area pelayanan dan area kerja pegawai dapat menjadi sumber gangguan yang secara signifikan mempengaruhi konsentrasi kerja pegawai.

Muhammad Angga Reksa & Kamilah (2021), dalam penelitiannya menyimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik dapat mendukung kenyamanan kerja sekaligus mengoptimalkan kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang tertata dengan memperhatikan aspek kenyamanan fisik seperti pencahayaan, sirkulasi udara, dan penataan meja kerja terbukti memberikan dampak positif terhadap konsentrasi dan produktivitas pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan kata lain, keberhasilan sebuah instansi dalam mengelola tata ruang kantor secara langsung berkorelasi dengan kemampuan pegawainya dalam berkonsentrasi dan menghasilkan pekerjaan berkualitas.

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak sebagai salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi cukup luas dalam bidang kepemudaan, olahraga, serta pengembangan pariwisata di Kota Pontianak, Kalimantan Barat, tentunya memerlukan sistem kerja yang efektif dan efisien. Instansi ini menangani berbagai program dan kegiatan strategis yang membutuhkan konsentrasi penuh dari setiap pegawai dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi

maupun operasionalnya. Oleh karena itu, kondisi tata ruang kantor di instansi tersebut menjadi faktor yang sangat penting untuk dikaji dan dievaluasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak, penulis menemukan bahwa tata ruang kantor yang digunakan di instansi tersebut cenderung bersifat terbuka dengan penempatan meja kerja yang berdekatan tanpa pembatas yang memadai antara satu pegawai dengan pegawai lainnya. Kondisi ini terlihat pada penempatan meja kerja yang saling berdekatan tanpa sekat atau partisi yang cukup, sehingga privasi antar pegawai menjadi kurang terjaga. Selain itu, area kerja pegawai masih menyatu dengan area pelayanan umum yang menyebabkan lalu lintas orang di dalam ruangan menjadi cukup ramai dan tidak terkendali.Kondisi tata ruang yang demikian menimbulkan berbagai dampak yang kurang menguntungkan bagi pegawai dalam menjalankan tugas sehari-harinya.

Gangguan seperti kebisingan yang berasal dari percakapan antarpegawai, kunjungan tamu, serta aktivitas pelayanan umum yang berlangsung secara bersamaan di dalam ruangan yang sama menjadi tantangan tersendiri bagi pegawai untuk tetap mempertahankan konsentrasi kerja mereka. Kurangnya privasi dan seringnya terjadi interupsi saat pegawai sedang bekerja turut memperburuk situasi tersebut, sehingga pegawai menjadi sulit untuk fokus dalam menyelesaikan tugasnya secara optimal.Apabila kondisi ini terus berlangsung tanpa adanya upaya perbaikan yang terencana dan sistematis, maka dapat berdampak pada keterlambatan penyelesaian pekerjaan, menurunnya kualitas output kerja, bahkan

meningkatnya kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Hal ini tentu saja bertentangan dengan prinsip-prinsip manajemen perkantoran modern yang menekankan pentingnya lingkungan kerja yang kondusif sebagai salah satu faktor pendukung tercapainya kinerja pegawai yang optimal di lingkungan instansi pemerintahan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan pengkajian lebih mendalam mengenai kondisi tata ruang kantor yang ada di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak serta pengaruhnya terhadap konsentrasi kerja pegawai. Kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai permasalahan tata ruang yang ada, sekaligus memberikan masukan yang bermanfaat bagi instansi terkait dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik. Atas dasar pertimbangan tersebut, penulis menetapkan judul Laporan Akhir ini sebagai berikut: Analisis Tata Ruang Kantor Dalam Mendukung Konsentrasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui kondisi tata ruang kantor pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak,Untuk mengetahui bagaimana tata ruang kantor dalam mendukung konsentrasi kerja pegawai pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak,Untuk

mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penghambat konsentrasi kerja pegawai yang berkaitan dengan tata ruang kantor.

1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis, penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran serta memperkaya khazanah ilmu pengetahuan dalam bidang Administrasi Perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan kajian tata ruang kantor dan pengaruhnya terhadap konsentrasi kerja pegawai. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan kajian bagi peneliti atau penulis selanjutnya yang memiliki ketertarikan terhadap topik serupa, sehingga dapat mendorong perkembangan ilmu administrasi perkantoran yang lebih komprehensif dan aplikatif.

2. Manfaat Praktis

   1. Bagi Instansi

      Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak Hasil penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi yang bermanfaat bagi pimpinan dan pegawai Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak dalam upaya memperbaiki dan mengoptimalkan penataan ruang kantor yang ada. Dengan adanya kajian ini, instansi diharapkan dapat mempertimbangkan langkah-langkah perbaikan tata ruang

yang lebih terencana sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih kondusif, nyaman, dan mendukung konsentrasi kerja seluruh pegawai secara optimal.

2. Bagi Penulis

   Penulisan Laporan Akhir ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis, yaitu sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di Program Studi Administrasi Perkantoran, khususnya dalam hal menganalisis dan mengevaluasi kondisi tata ruang kantor di lingkungan instansi pemerintahan. Selain itu, melalui proses penulisan ini penulis mendapatkan pengalaman langsung (hands-on experience) dalam mengidentifikasi permasalahan nyata di tempat kerja serta menyusun gagasan pemecahan masalah secara sistematis dan ilmiah, yang menjadi bekal berharga dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Akademis

   Secara akademis, penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya dalam kajian tata ruang kantor dan hubungannya dengan konsentrasi kerja pegawai. Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi ilmiah yang bermanfaat bagi mahasiswa, dosen, maupun peneliti yang ingin melakukan kajian lebih lanjut mengenai topik serupa. Selain itu, laporan ini juga

diharapkan dapat memperkaya literatur akademik di bidang administrasi perkantoran sehingga turut mendorong perkembangan keilmuan yang lebih komprehensif, relevan, dan aplikatif bagi dunia pendidikan maupun dunia kerja.

4. Bagi Fakultas Fisip Untan

Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III FISIP Universitas Tanjungpura, penulisan Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi salah satu dokumentasi karya ilmiah mahasiswa yang dapat memperkaya koleksi referensi di lingkungan program studi. Selain itu, hasil penulisan ini diharapkan dapat mencerminkan kualitas lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran yang mampu mengidentifikasi, menganalisis, dan memberikan solusi atas permasalahan nyata dalam bidang administrasi perkantoran, sehingga turut meningkatkan reputasi dan kompetensi profil lulusan program studi di mata masyarakat dan dunia kerja.

1.3. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan uraian sistematis tentang teori-teori yang berkaitan atau relevan dengan topik Laporan Akhir. Tinjauan pustaka dijadikan rujukan dalam melakukan analisa terhadap topik yang dibahas Sugiyono (2024). Adapun teori-teori yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini mengacu

pada dua kata kunci utama dalam judul, yaitu tata ruang kantor dan konsentrasi kerja pegawai.

1.3.1. Pengertian Kantor

Kantor merupakan salah satu unsur fundamental dalam keberlangsungan suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Secara umum, kantor dapat dipahami sebagai tempat berlangsungnya seluruh kegiatan administratif dan manajerial yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pemahaman yang tepat mengenai pengertian kantor menjadi landasan penting dalam merancang sistem kerja dan tata ruang yang efektif dan efisien.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan tulis-menulis, dengan nama apa pun tempat tersebut mungkin diberikan. Kantor bukan sekadar bangunan fisik, melainkan juga mencakup seluruh sarana, prasarana, serta sumber daya manusia yang terlibat dalam proses administrasi organisasi. Dengan demikian, kantor menjadi pusat koordinasi yang menjamin kelancaran arus informasi dan komunikasi dalam organisasi.

Senada dengan pendapat di atas, Rusdiana & Zaqiah (2014), dalam bukunya Manajemen Perkantoran Modern mendefinisikan kantor sebagai suatu tempat atau wadah yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan administrasi organisasi secara teratur, sistematis, dan berkesinambungan demi mendukung pencapaian tujuan organisasi. Lebih

lanjut, mereka menegaskan bahwa kantor modern tidak hanya berfungsi sebagai tempat kerja secara fisik, tetapi juga sebagai pusat pengelolaan informasi, koordinasi kegiatan, serta pengambilan keputusan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip manajemen yang efektif. Dengan demikian, kantor menjadi komponen strategis yang menentukan kelancaran seluruh proses administrasi dan operasional organisasi.

Sementara itu, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menegaskan bahwa kantor merupakan organisasi yang di dalamnya terdapat unsur tempat, perlengkapan tata ruang, serta sumber daya manusia yang saling berinteraksi untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Lebih lanjut ia menjelaskan bahwa kondisi fisik kantor, termasuk penataan ruang dan kelengkapan fasilitas kerja, memberikan pengaruh langsung terhadap kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas secara fokus dan optimal. Dengan demikian, kantor yang tertata dengan baik bukan hanya berfungsi sebagai tempat kerja secara fisik, tetapi juga sebagai lingkungan yang secara aktif mendukung konsentrasi dan produktivitas pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan kedinasan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kantor adalah suatu tempat atau unit organisasi yang digunakan untuk menjalankan kegiatan ketatausahaan dan administrasi, yang di dalamnya terdapat personel, peralatan, serta fasilitas pendukung guna membantu pimpinan dalam mengelola informasi, mengkoordinasikan kegiatan, dan mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dengan demikian, kantor

memiliki peran yang sangat strategis dalam menopang keberhasilan setiap organisasi, termasuk instansi pemerintahan seperti Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak.

1.3.2. Fungsi Kantor

Kantor tidak hanya berfungsi sebagai tempat kerja secara fisik, tetapi juga menjalankan berbagai fungsi penting yang menopang keseluruhan proses administrasi dan operasional organisasi. Pemahaman yang mendalam mengenai fungsi kantor menjadi landasan dalam menata ruang dan sistem kerja yang efektif sehingga setiap kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar dan teratur.

Menurut Rusdiana & Zaqiah (2014), dalam buku Manajemen Perkantoran Modern, fungsi kantor pada dasarnya merupakan keseluruhan rangkaian kegiatan pengelolaan informasi yang mencakup: (1) mengumpulkan keterangan, yakni mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang dibutuhkan agar siap digunakan sewaktu-waktu; (2) mencatat keterangan, yaitu membubuhkan data menggunakan berbagai peralatan sesuai perkembangan teknologi sehingga keterangan yang diperlukan dapat langsung siap pakai; (3) mengolah keterangan, berupa bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan agar dapat disajikan dalam bentuk yang lebih berguna; (4) menggandakan keterangan, yaitu memperbanyak data dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan; (5) mengirim keterangan, yakni menyampaikan data dari satu pihak kepada pihak lain; serta (6) menyimpan keterangan, yaitu menaruh keterangan di tempat tertentu secara

teratur, sistematis, dan aman sehingga mudah ditemukan kembali. Dengan demikian, kantor berfungsi sebagai pusat pengelolaan informasi yang menopang kelancaran seluruh kegiatan organisasi.

Senada dengan hal tersebut, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menegaskan bahwa fungsi kantor tidak dapat dilepaskan dari peran strategisnya sebagai pusat koordinasi dan pengelolaan sumber daya organisasi. Menurutnya, kantor mengemban fungsi utama yaitu: pertama, fungsi pelayanan informasi, di mana kantor berperan menyediakan, mengolah, dan mendistribusikan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh unit kerja maupun pimpinan dalam pengambilan keputusan; kedua, fungsi koordinasi, yakni menjadi penghubung antarunit kerja agar kegiatan operasional organisasi berjalan secara sinergis dan tidak tumpang tindih; dan ketiga, fungsi fasilitasi kerja, yaitu menyediakan lingkungan fisik dan sarana yang mendukung agar pegawai dapat menjalankan tugasnya secara optimal. Lebih lanjut, Waruwu menekankan bahwa kondisi fisik kantor, termasuk penataan ruang yang baik dan ketersediaan fasilitas yang memadai, merupakan bagian integral dari fungsi fasilitasi yang secara langsung berdampak pada konsentrasi dan produktivitas kerja pegawai.

Memperkuat pendapat-pendapat di atas, Rasyid & Putra (2018), dalam bukunya Office Management (Manajemen Perkantoran) menjelaskan bahwa pekerjaan kantor dalam arti luas merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Rasyid lebih lanjut menguraikan

bahwa ruang lingkup fungsi manajemen perkantoran mencakup pengelolaan office space (tata ruang perkantoran), communications (komunikasi kantor), office personnel (kepegawaian perkantoran), furniture & equipment (perabot dan perlengkapan), serta records (warkat dan kearsipan). Dengan demikian, kantor menjalankan fungsi yang sangat menyeluruh sebagai pusat pengendalian informasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi kantor meliputi pengelolaan informasi, koordinasi antarunit kerja, serta fasilitasi lingkungan kerja yang kondusif bagi pegawai. Ketiga fungsi tersebut saling berkaitan dan mendukung satu sama lain dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman terhadap fungsi kantor menjadi penting sebagai dasar analisis mengenai bagaimana tata ruang kantor pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak dapat mendukung konsentrasi kerja pegawai secara optimal.

1.3.3. Pengertian Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan perkantoran yang berpengaruh langsung terhadap kenyamanan, efisiensi kerja, dan konsentrasi pegawai. Penataan ruang yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memperlancar alur kegiatan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif. Oleh karena itu, pemahaman yang

tepat mengenai pengertian tata ruang kantor menjadi landasan penting dalam merancang lingkungan kerja yang optimal.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Lebih lanjut, Nuraida menjelaskan bahwa tata ruang kantor yang baik bukan hanya menyangkut penempatan fisik perabot dan peralatan, melainkan juga mencakup pengaturan sirkulasi udara, pencahayaan, serta kenyamanan akustik ruangan. Keseluruhan aspek tersebut secara bersama-sama membentuk lingkungan kerja yang mendukung pegawai dalam menjalankan tugasnya secara fokus dan produktif. Dengan demikian, tata ruang kantor memegang peranan yang sangat signifikan dalam menentukan kualitas lingkungan kerja dan kinerja pegawai secara keseluruhan.

Senada dengan pendapat di atas, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran mendefinisikan tata ruang kantor sebagai keseluruhan proses pengaturan dan penyusunan ruang kerja, meliputi penempatan perabot, peralatan kantor, dan pembagian area kerja pada ruangan yang tersedia, dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang teratur, nyaman, serta mendukung kelancaran aktivitas administrasi. Waruwu menegaskan bahwa tata ruang kantor yang dirancang secara tepat akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses peralatan, meminimalkan pemborosan gerak dan waktu, serta mengurangi gangguan yang dapat menurunkan konsentrasi kerja. Lebih jauh, Waruwu menekankan bahwa pengaturan tata ruang yang

mempertimbangkan kebutuhan fungsional setiap unit kerja akan menciptakan alur kerja yang efisien dan harmonis di antara para pegawai.

Memperkuat pendapat di atas, Solong (2025), dalam bukunya Buku Ajar Manajemen Perkantoran menjelaskan bahwa lingkungan fisik di mana karyawan bekerja sangat sering mempengaruhi produktivitas dan kepuasan kerja. Apabila karyawan tidak merasa nyaman terhadap lingkungan kerjanya, maka hal tersebut akan berdampak langsung pada produktivitas kerja dalam organisasi tersebut, dan apabila kondisi ini berlangsung dalam jangka panjang akan menimbulkan banyak kerugian bagi organisasi. Dengan demikian, Solong menegaskan bahwa penataan lingkungan fisik kantor, termasuk di dalamnya tata ruang kerja, merupakan salah satu faktor penentu utama dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah suatu proses pengaturan dan penataan ruang kerja beserta seluruh perabot dan peralatan kantor yang tersedia, yang dilakukan secara terencana dengan mempertimbangkan kebutuhan fungsional, kenyamanan, dan kelancaran arus kerja pegawai. Tata ruang kantor yang baik tidak sekadar menyangkut estetika fisik, melainkan juga menjadi faktor penentu dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi konsentrasi dan produktivitas pegawai. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai pengertian tata ruang kantor menjadi pijakan awal dalam menganalisis kondisi

penataan ruang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak serta dampaknya terhadap konsentrasi kerja pegawai.

1.3.4. Tujuan Tata Ruang Kantor

Pemahaman yang tepat mengenai tujuan tata ruang kantor menjadi pijakan penting bagi instansi dalam merancang dan mengelola ruang kerjanya sehingga mendukung produktivitas serta konsentrasi pegawai secara optimal.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran tujuan penataan tata ruang kantor meliputi beberapa hal pokok, yaitu: Pertama, memperlancar jalannya pekerjaan dengan memanfaatkan segenap ruangan secara efisien sehingga alur kerja berjalan lancar tanpa hambatan; Kedua, mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai akibat pergerakan yang tidak perlu, karena prosedur kerja dapat dipersingkat melalui penataan yang tepat; Ketiga, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan agar tidak terjadi penumpukan atau keterlambatan dalam penyelesaian tugas; Keempat,memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien sehingga suatu luas lantai tertentu dapat digunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya; serta Kelima, mencegah pegawai di satu bagian terganggu oleh publik maupun kebisingan dari bagian lain, sehingga konsentrasi kerja tetap terjaga dengan baik. Dengan demikian, tujuan utama tata ruang kantor adalah menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran dan efisiensi setiap aktivitas administrasi.

Senada dengan pendapat di atas, Rosalin, dkk (2022), dalam bukunya Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi mengemukakan

bahwa tujuan penataan ruang kantor pada dasarnya adalah agar seluruh kegiatan administrasi perkantoran dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan dukungan teknologi informasi yang memadai. Menurutnya, tujuan pokok penataan ruang kantor mencakup: pertama, memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan administrasi agar setiap tahapan kegiatan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat; kedua, mengoptimalkan pemanfaatan ruang yang tersedia sehingga seluruh fasilitas dan peralatan kantor, termasuk perangkat teknologi, dapat ditempatkan secara fungsional dan mudah diakses; ketiga, mendukung terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif sehingga pegawai dapat menjalankan tugasnya secara fokus dan produktif; serta keempat, memfasilitasi kelancaran arus komunikasi dan koordinasi antarpegawai maupun antarbagian dalam organisasi. Lebih lanjut, Rosalin dkk. menegaskan bahwa tata ruang kantor yang tidak memperhatikan kebutuhan fungsional pegawai akan menghambat kelancaran kegiatan administrasi dan pada akhirnya berdampak pada penurunan kualitas layanan organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor mencakup upaya memperlancar arus kerja, mengoptimalkan penggunaan ruang, menciptakan kenyamanan bagi pegawai, mencegah gangguan yang dapat menurunkan konsentrasi, serta meningkatkan produktivitas kerja secara keseluruhan. Pencapaian tujuan-tujuan tersebut sangat bergantung pada bagaimana ruang kantor direncanakan dan ditata secara sistematis sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pekerjaan yang ada.

Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai tujuan tata ruang kantor menjadi acuan penting untuk mengevaluasi sejauh mana penataan ruang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak telah mampu mendukung konsentrasi dan produktivitas kerja pegawainya.

1.3.5. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor

Setiap jenis tata ruang kantor memiliki karakteristik, kelebihan, dan kekurangannya masing-masing sehingga pemilihannya perlu disesuaikan dengan kebutuhan, jumlah pegawai, jenis pekerjaan, serta karakteristik organisasi yang bersangkutan.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran terdapat empat jenis tata ruang kantor yang umum digunakan dalam suatu organisasi, yaitu: pertama, tata ruang kantor terbuka (open plan offices), yakni tata ruang yang menggunakan satu ruangan besar yang ditempati oleh beberapa pegawai sekaligus tanpa sekat pemisah antarbagian. Jenis ini memudahkan komunikasi dan koordinasi antarpegawai, memperlancar arus kerja, serta menghemat biaya karena tidak memerlukan pembangunan sekat. Namun demikian, kekurangannya adalah mudahnya terjadi gangguan kebisingan yang dapat menurunkan konsentrasi kerja pegawai. Kedua, tata ruang kantor tertutup atau berkamar (closed/cellular offices), yaitu pengaturan ruang kerja yang dipisahkan oleh dinding atau sekat permanen ke dalam ruang-ruang kerja tersendiri.

Jenis ini menjamin kerahasiaan pekerjaan, meningkatkan konsentrasi, dan memberikan privasi bagi pegawai, meskipun memerlukan biaya lebih besar dan dapat menghambat komunikasi antarbagian. Ketiga, tata ruang kantor berpanorama (landscape offices), yaitu ruang kantor yang ditata dan dihias dengan tanaman, dekorasi, dan elemen alam lainnya untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman, segar, dan menyenangkan layaknya berada di luar ruangan. Keempat, tata ruang kantor gabungan (mixed offices), yaitu kombinasi dari ketiga jenis tata ruang di atas yang diterapkan secara bersamaan dalam satu kantor, dengan tujuan meminimalkan kelemahan masing-masing jenis dan memanfaatkan kelebihan dari setiap bentuk penataan ruang yang ada.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran juga mengklasifikasikan jenis-jenis tata ruang kantor menjadi empat bentuk utama. Menurutnya, tata ruang terbuka merupakan bentuk yang paling banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan perusahaan modern karena memungkinkan pengawasan pimpinan terhadap bawahan berlangsung dengan mudah dan arus komunikasi antarunit dapat berjalan lebih lancar. Sementara itu, tata ruang tertutup lebih cocok diterapkan pada bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat rahasia atau membutuhkan tingkat konsentrasi tinggi, seperti bagian keuangan dan bagian perencanaan.

Adapun tata ruang berpanorama, menurut Waruwu, memberikan dampak psikologis yang positif bagi pegawai karena suasana yang asri dan segar dapat mengurangi kejenuhan dan kelelahan akibat tekanan pekerjaan. Lebih lanjut, Waruwu menekankan bahwa tata ruang gabungan merupakan

pilihan yang paling ideal bagi organisasi yang memiliki beragam jenis pekerjaan, karena fleksibilitasnya memungkinkan setiap bagian mendapatkan bentuk penataan ruang yang paling sesuai dengan kebutuhan operasionalnya masing-masing.

Memperkuat pendapat para ahli di atas, Silintowe & Dewi (2020), dalam bukunya Manajemen Perkantoran Modern mengklasifikasikan bentuk tata ruang kantor menjadi tiga jenis utama. Pertama, tata ruang terpisah atau tertutup, yaitu ruang kerja yang dibagi-bagi dengan sekat permanen sehingga setiap bagian atau individu memiliki ruang kerja tersendiri; kelebihan utamanya adalah terjaminnya konsentrasi kerja dan kerahasiaan pekerjaan, namun kelemahannya adalah terganggunya komunikasi antarbagian dan tingginya biaya pengadaan peralatan. Kedua, tata ruang terbuka, yaitu ruangan di mana pimpinan dan para pegawai berada pada satu lantai yang sama tanpa sekat pemisah; kelebihannya mencakup efisiensi penggunaan ruang, fleksibilitas penataan, kemudahan komunikasi antarpegawai, serta efektivitas pengawasan pimpinan, sedangkan kelemahannya adalah tingginya tingkat kebisingan yang dapat mengganggu konsentrasi kerja pegawai. Ketiga, tata ruang gabungan, yaitu kombinasi antara tata ruang terbuka dan tertutup yang dirancang untuk meminimalkan kelemahan masing-masing jenis; dalam tata ruang ini para pegawai berada dalam satu ruangan terbuka namun pimpinan tetap memiliki ruang tersendiri sehingga privasi dan wibawa pimpinan tetap terjaga. Dengan demikian, pemilihan jenis tata ruang kantor yang tepat menjadi

faktor penentu dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sekaligus efisien bagi seluruh pegawai.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis tata ruang kantor terdiri dari tata ruang terbuka, tata ruang tertutup, tata ruang berpanorama, dan tata ruang gabungan. Masing-masing jenis memiliki kelebihan dan kekurangan yang perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai jenis-jenis tata ruang kantor menjadi dasar dalam mengidentifikasi dan menganalisis bentuk penataan ruang yang diterapkan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak serta kaitannya dengan tingkat konsentrasi kerja pegawai.

1.3.6. Asas-Asas Tata Ruang Kantor

Dalam merancang dan menata ruang kantor yang efektif, terdapat sejumlah asas yang perlu dijadikan pedoman agar penataan ruang yang dilakukan benar-benar mampu mendukung kelancaran kerja dan kenyamanan pegawai. Asas-asas tata ruang kantor merupakan prinsip-prinsip dasar yang bersifat universal dan menjadi acuan bagi setiap organisasi dalam mengatur tata letak ruang, perabot, serta peralatan kantor secara optimal.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran terdapat enam asas pokok yang harus diperhatikan dalam penataan tata ruang kantor. Pertama, asas jarak terpendek, yaitu proses penyelesaian pekerjaan diusahakan menempuh jarak sependek-pendeknya sehingga penempatan

perabot dan alat-alat kantor harus mempertimbangkan kemudahan akses antarpegawai.Kedua, asas rangkaian kerja, yakni pegawai dan alat-alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan, sehingga setiap langkah kerja selalu bergerak maju tanpa ada gerak mundur atau menyilang yang membuang waktu dan tenaga. Ketiga, asas penggunaan segenap ruangan, yaitu seluruh ruang yang tersedia dimanfaatkan secara maksimal, termasuk ruang ke arah vertikal, sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Keempat, asas perubahan susunan tempat kerja, di mana tata ruang yang baik dapat diubah dan disusun kembali dengan mudah serta tidak memerlukan biaya yang besar, sehingga ruang kantor bersifat fleksibel mengikuti kebutuhan pekerjaan yang berkembang. Kelima, asas integrasi kegiatan, yaitu tata ruang dan peralatan kantor harus dapat mengintegrasikan kegiatan antarbagian dan interbagian dalam organisasi agar arus kerja berjalan sinergis. Keenam, asas keamanan dan kepuasan kerja bagi pegawai, yakni penataan ruang harus memperhatikan keselamatan, kenyamanan, dan kepuasan kerja pegawai sehingga mereka dapat bekerja secara fokus dan produktif.

Senada dengan pendapat tersebut, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menyatakan bahwa asas-asas tata ruang kantor merupakan pedoman yang bersifat praktis dan aplikatif, yang harus diterapkan secara terpadu dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Waruwu secara khusus menekankan bahwa asas integrasi kegiatan memiliki peranan yang sangat strategis, terutama pada instansi pemerintah yang memiliki banyak unit

kerja dengan fungsi yang saling berkaitan. Menurutnya, apabila asas ini diterapkan dengan baik, maka koordinasi antarbagian dapat berlangsung lebih lancar, duplikasi pekerjaan dapat diminimalisasi, dan pelayanan kepada publik dapat diberikan secara lebih cepat dan efisien. Di samping itu, Waruwu juga menegaskan bahwa asas perubahan susunan tempat kerja menjadi semakin relevan di era modern, di mana kebutuhan dan pola kerja organisasi dapat berubah dengan cepat, sehingga fleksibilitas penataan ruang kantor menjadi faktor kunci yang mendukung adaptabilitas organisasi dalam menghadapi berbagai perubahan.

Memperkuat kedua pendapat di atas, Rusdiana (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menegaskan bahwa asas-asas tata ruang kantor merupakan landasan yang harus diterapkan secara terpadu dan konsisten dalam setiap perencanaan penataan ruang. Rusdiana secara khusus menekankan bahwa asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja harus menjadi prioritas utama karena keduanya secara langsung menentukan efisiensi alur kerja dan penghematan waktu serta tenaga pegawai. Menurutnya, asas integrasi kegiatan juga memegang peranan yang sangat penting, terutama pada instansi pemerintah yang memiliki banyak unit kerja dengan fungsi yang saling berkaitan, di mana penerapan asas ini akan memperlancar koordinasi antarbagian sekaligus meminimalisasi duplikasi pekerjaan. Lebih lanjut, Rusdiana menegaskan bahwa asas perubahan susunan tempat kerja menjadi semakin relevan di era modern karena tuntutan fleksibilitas organisasi yang terus berkembang, sehingga tata ruang yang dirancang harus mampu

beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan kerja tanpa memerlukan biaya renovasi yang besar.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa asas-asas tata ruang kantor mencakup enam prinsip utama, yaitu asas jarak terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan segenap ruangan, asas perubahan susunan tempat kerja, asas integrasi kegiatan, serta asas keamanan dan kepuasan kerja pegawai. Keenam asas tersebut bersifat saling melengkapi dan harus diterapkan secara terpadu agar penataan ruang kantor dapat benar-benar mendukung efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman terhadap asas-asas tata ruang kantor menjadi tolok ukur penting untuk menilai sejauh mana penataan ruang di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak telah berpedoman pada prinsip-prinsip yang benar sehingga mampu mendukung konsentrasi kerja pegawai secara optimal.

1.3.7. Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

Selain asas-asas yang menjadi landasan umum penataan ruang, terdapat pula prinsip-prinsip yang lebih spesifik dan teknis yang harus diperhatikan dalam merancang tata ruang kantor. Prinsip-prinsip ini berkaitan langsung dengan aspek-aspek fisik ruangan yang secara nyata memengaruhi kenyamanan, kesehatan, dan konsentrasi pegawai dalam bekerja sehari-hari. Penerapan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang tepat akan menciptakan lingkungan kerja yang tidak hanya fungsional, tetapi juga kondusif bagi tercapainya produktivitas yang optimal.

Menurut Suputra, dkk (2021), dalam bukunya Pengantar Manajemen Perkantoran dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud terdapat beberapa prinsip utama yang harus menjadi acuan dalam penataan tata ruang kantor. Pertama, prinsip pencahayaan, yakni ruang kantor harus mendapatkan pencahayaan yang cukup dan merata, baik dari sumber cahaya alami maupun buatan, karena pencahayaan yang tidak memadai akan menyebabkan kelelahan pada mata pegawai sehingga konsentrasi dan produktivitas kerja menurun. Kedua, prinsip ventilasi dan sirkulasi udara, yaitu ruangan harus memiliki sistem pertukaran udara yang baik agar suhu dan kelembapan ruangan tetap terjaga sehingga pegawai merasa nyaman dan tidak mudah lelah.

Ketiga, prinsip warna ruangan, di mana penggunaan warna dinding, perabot, dan aksesoris ruangan yang tepat dapat memberikan efek psikologis yang positif bagi pegawai, menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, mengurangi kejenuhan, dan meningkatkan semangat kerja. Keempat, prinsip kebersihan dan kerapian ruangan, yaitu tata ruang kantor yang baik harus mudah dibersihkan dan dirawat, serta penataan perabot dan peralatan yang rapi agar tidak menimbulkan kesan semrawut yang dapat mengganggu konsentrasi. Kelima, prinsip kebisingan, yakni ruang kantor hendaknya direncanakan sedemikian rupa sehingga terhindar dari sumber kebisingan yang dapat mengganggu pegawai, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar kantor.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran memaparkan bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor pada hakikatnya diarahkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang

ergonomis, yaitu lingkungan yang sesuai dengan kebutuhan fisik dan psikologis pegawai. Waruwu menegaskan bahwa prinsip pencahayaan yang memadai merupakan salah satu prinsip terpenting, sebab cahaya yang kurang atau berlebih sama-sama dapat mengurangi kemampuan pegawai dalam berkonsentrasi dan meningkatkan risiko kesalahan kerja. Mengenai prinsip warna, Waruwu menjelaskan bahwa warna-warna cerah namun tidak mencolok, seperti hijau muda, biru muda, dan krem, terbukti lebih mendukung suasana kerja yang tenang dan fokus dibandingkan warna-warna yang terlalu mencolok atau gelap. Selain itu, Waruwu juga menekankan prinsip kebebasan gerak, yakni tata letak perabot dan peralatan harus menyisakan ruang gerak yang cukup bagi pegawai untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lain tanpa hambatan, guna mencegah rasa tertekan dan tidak nyaman yang pada akhirnya dapat menurunkan semangat serta konsentrasi kerja.

Memperkuat kedua pendapat di atas, Maulinda & Tuti Yuningsih (2024), dalam penelitian mereka yang terbit di jurnal INTEGRATED Universitas Pendidikan Indonesia menegaskan bahwa faktor-faktor fisik tata ruang kantor seperti tingkat kebisingan, suhu, jenis furnitur, dan pencahayaan terbukti secara signifikan memengaruhi kinerja dan konsentrasi karyawan. Hasil penelitian mereka menunjukkan bahwa perencanaan tata ruang kantor yang memperhatikan prinsip-prinsip fisik tersebut secara konsisten mampu meningkatkan tingkat produktivitas karyawan. Lebih jauh, Maulinda dkk. menekankan bahwa dalam konteks perkantoran modern, prinsip adaptabilitas dan inovasi ruang kerja juga menjadi semakin penting, di mana tata ruang

kantor harus dirancang dengan mempertimbangkan kebutuhan dan preferensi pegawai agar mereka merasa nyaman, betah, dan mampu memberikan hasil kerja yang terbaik. Temuan ini sekaligus mengonfirmasi bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja secara teknis, tetapi juga berpengaruh langsung pada kondisi psikologis dan kemampuan konsentrasi pegawai.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip tata ruang kantor meliputi prinsip pencahayaan yang memadai, ventilasi dan sirkulasi udara yang baik, penggunaan warna yang tepat, kebersihan dan kerapian, minimalisasi kebisingan, kebebasan gerak, serta adaptabilitas ruang terhadap perubahan kebutuhan. Keseluruhan prinsip tersebut saling berkaitan dan secara bersama-sama berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang ergonomis, nyaman, dan kondusif bagi konsentrasi pegawai. Dalam konteks penelitian ini, prinsip-prinsip tata ruang kantor tersebut akan menjadi acuan dalam menganalisis kondisi fisik ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak serta dampaknya terhadap konsentrasi dan produktivitas kerja pegawai.

1.3.8. Faktor-Faktor Tata Ruang Kantor

Pemahaman yang mendalam mengenai faktor-faktor tata ruang kantor menjadi penting agar instansi dapat menciptakan lingkungan kerja yang benar-benar mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran terdapat lima faktor utama kondisi fisik tata ruang kantor yang harus diperhatikan dalam penataan ruang. Pertama, faktor cahaya atau penerangan, yaitu tingkat intensitas cahaya di ruangan kerja yang harus memadai dan merata karena penerangan yang kurang akan menyebabkan kelelahan mata, menurunkan ketepatan dan kecepatan kerja, serta meningkatkan risiko kesalahan dalam pekerjaan. Sumber cahaya dapat berasal dari cahaya alami maupun cahaya buatan yang harus diatur sedemikian rupa agar tidak menyilaukan dan menjangkau seluruh area kerja. Kedua, faktor warna, yaitu pemilihan warna dinding, langit-langit, dan perabot yang tepat karena warna terbukti mempengaruhi kondisi psikologis pegawai; warna-warna muda seperti hijau muda dan biru muda dianjurkan karena memberikan kesan tenang dan meningkatkan konsentrasi.

Ketiga, faktor suara atau kebisingan, yakni tingkat kebisingan yang berlebih di lingkungan kerja akan mengganggu konsentrasi, menurunkan kualitas kerja, dan bahkan dapat berdampak negatif terhadap kesehatan pegawai, sehingga perlu diupayakan pengendalian kebisingan baik dari dalam maupun luar kantor. Keempat, faktor suhu udara, yaitu kondisi temperatur dan kelembapan udara dalam ruangan yang harus dijaga pada kisaran yang nyaman agar pegawai tidak mudah merasa gerah, mengantuk, atau tidak nyaman dalam bekerja. Kelima, faktor kebersihan dan kerapian, yaitu kondisi ruangan yang bersih dan rapi yang berpengaruh langsung terhadap semangat dan konsentrasi kerja pegawai.

Senada dengan pendapat tersebut Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menegaskan bahwa kelima faktor kondisi fisik tata ruang kantor di atas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam menciptakan lingkungan kerja yang optimal. Waruwu secara khusus menekankan bahwa faktor kebisingan dan faktor suhu udara adalah dua faktor yang paling sering diabaikan oleh instansi pemerintah, padahal keduanya memiliki dampak yang sangat signifikan terhadap kemampuan pegawai untuk berkonsentrasi. Menurutnya, ruang kantor yang bising akan memaksa pegawai mengeluarkan energi lebih besar hanya untuk mempertahankan fokus, sehingga pada akhirnya mempercepat kelelahan dan menurunkan produktivitas.

Sementara itu, suhu udara yang terlalu panas atau terlalu dingin sama-sama dapat menimbulkan ketidaknyamanan yang berujung pada penurunan semangat dan kualitas kerja. Lebih lanjut, Waruwu juga menekankan bahwa faktor cahaya dan warna ruangan saling berkaitan erat; pemilihan warna yang tepat pada dinding dan perabot akan membantu memaksimalkan efektivitas pencahayaan di dalam ruangan sehingga tercipta suasana kerja yang lebih cerah, nyaman, dan kondusif.

Sejalan dengan pendapat-pendapat di atas Solong (2025), dalam bukunya Buku Ajar Pengantar Manajeman secara tegas menyatakan bahwa lingkungan fisik tempat karyawan bekerja sangat sering mempengaruhi produktivitas dan kepuasan kerja mereka. Solong menekankan bahwa apabila karyawan tidak merasa nyaman terhadap kondisi fisik lingkungan kerjanya, maka

ketidaknyamanan tersebut akan secara langsung mempengaruhi produktivitas kerja dalam organisasi, dan jika dibiarkan berlangsung dalam jangka waktu yang panjang akan menyebabkan banyak kerugian bagi organisasi tersebut. Pandangan Solong ini mempertegas bahwa faktor-faktor fisik lingkungan kerja, termasuk pencahayaan, kebisingan, suhu, dan kerapian ruangan, bukan sekadar pelengkap, melainkan merupakan komponen strategis yang secara langsung menentukan kemampuan karyawan dalam mempertahankan konsentrasi dan menghasilkan kinerja yang optimal.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor tata ruang kantor mencakup cahaya atau penerangan, warna ruangan, kebisingan atau suara, suhu dan sirkulasi udara, serta kebersihan dan kerapian ruangan. Kelima faktor tersebut saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk kondisi fisik lingkungan kerja yang menentukan sejauh mana pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan berkonsentrasi penuh. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai faktor-faktor tata ruang kantor menjadi landasan penting dalam menganalisis dan mengevaluasi kondisi fisik ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak, khususnya terkait dampaknya terhadap konsentrasi kerja pegawai.

1.3.9. Teknik Penyususan Tata Ruang Kantor

Teknik penyusunan tata ruang kantor merupakan serangkaian langkah praktis yang harus ditempuh secara sistematis dalam merencanakan dan mewujudkan penataan ruang kantor yang efektif. Penerapan teknik yang tepat akan memastikan bahwa setiap keputusan penataan didasarkan pada

pertimbangan yang matang, mencakup kebutuhan kerja, jumlah pegawai, alur pekerjaan, serta kondisi fisik ruangan yang tersedia, sehingga hasil penataan benar-benar dapat mendukung kelancaran kerja dan kenyamanan pegawai.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran teknik penyusunan tata ruang kantor yang baik dilakukan melalui beberapa langkah yang harus ditempuh secara berurutan. Langkah pertama adalah mempelajari jenis pekerjaan yang akan dilakukan di ruangan tersebut beserta prosedur dan urutan pengerjaannya, karena pemahaman yang baik tentang alur pekerjaan akan menentukan bagaimana posisi pegawai dan peralatan harus diatur. Langkah kedua adalah membuat denah ruangan dalam ukuran skala, termasuk menandai posisi pintu masuk, jendela, pilar, dan elemen arsitektur lainnya yang akan mempengaruhi penataan.

Langkah ketiga adalah menentukan kebutuhan ruang untuk setiap pegawai dan peralatan berdasarkan jenis pekerjaan yang dilakukan, dengan memperhitungkan jarak minimum antar meja dan lorong lalu lintas pegawai. Langkah keempat adalah membuat gambar atau model tata letak yang menunjukkan posisi meja kerja, lemari, mesin kantor, dan fasilitas lainnya, dengan berpedoman pada asas dan prinsip tata ruang yang baik. Langkah kelima adalah mengevaluasi rancangan tersebut untuk memastikan bahwa alur kerja berjalan maju tanpa hambatan, tidak terjadi penyilangan arus yang tidak perlu, dan seluruh ruang dimanfaatkan secara optimal sebelum penataan fisik dilaksanakan.

Senada dengan pendapat di atas, Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran menjelaskan bahwa dalam praktiknya, teknik penyusunan tata ruang kantor harus mengikuti beberapa pedoman teknis agar hasilnya optimal. Menurutnya, meja-meja kerja sebaiknya disusun menurut garis lurus dan menghadap ke arah yang sama untuk menciptakan kerapian visual dan memudahkan pengawasan pimpinan. Pada tata ruang terbuka, susunan meja kerja dapat terdiri dari beberapa baris dengan lorong lalu lintas pegawai yang memadai di antara baris-baris tersebut. Waruwu juga menekankan pentingnya mempertimbangkan penempatan peralatan bersama seperti mesin fotokopi, printer, dan lemari arsip pada posisi yang mudah diakses oleh seluruh pegawai yang membutuhkan, namun tidak menghalangi arus lalu lintas di ruangan. Lebih lanjut, Waruwu menegaskan bahwa teknik penyusunan tata ruang kantor tidak bersifat permanen; evaluasi dan peninjauan ulang perlu dilakukan secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan kerja organisasi agar penataan ruang tetap relevan dan efektif dalam mendukung produktivitas pegawai.

Memperkuat kedua pendapat di atas, Rusdiana (2014), dalam bukunya Manajemen Perkantoran Modern mengemukakan bahwa teknik penyusunan tata ruang kantor yang sistematis harus selalu berangkat dari analisis mendalam terhadap kebutuhan dan karakteristik organisasi. Menurut keduanya, kesalahan yang paling sering terjadi dalam penataan ruang kantor adalah langsung menempatkan perabot tanpa terlebih dahulu memetakan alur kerja dan kebutuhan ruang setiap unit, sehingga hasilnya tidak efisien dan justru

menghambat produktivitas. Rusdiana menekankan bahwa perancangan denah tata ruang secara berskala merupakan langkah yang tidak dapat dilewati, karena tanpa gambaran visual yang proporsional, perencanaan penataan ruang rentan mengalami kesalahan penempatan yang baru disadari setelah perabot terlanjur dipindahkan. Lebih jauh, keduanya menambahkan bahwa teknik penyusunan tata ruang yang baik juga harus mempertimbangkan kemungkinan pengembangan di masa mendatang, seperti penambahan jumlah pegawai atau perubahan fungsi ruangan, sehingga tata ruang yang dirancang tetap fleksibel dan adaptif terhadap perubahan yang mungkin terjadi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa teknik penyusunan tata ruang kantor mencakup serangkaian langkah sistematis mulai dari analisis jenis pekerjaan dan alur kerja, pembuatan denah berskala, penentuan kebutuhan ruang, perancangan tata letak perabot dan peralatan, hingga evaluasi dan penyesuaian berkala. Keseluruhan langkah tersebut harus dilakukan secara terencana dan berpedoman pada asas serta prinsip tata ruang yang telah diuraikan pada sub-bab sebelumnya. Dalam konteks penelitian ini, pemahaman mengenai teknik penyusunan tata ruang kantor menjadi acuan dalam menilai apakah penataan ruang yang diterapkan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak telah dilakukan secara sistematis dan terencana sehingga mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi konsentrasi dan produktivitas kerja pegawai.

1.3.10. Konsentrasi Kerja Pegawai

Konsentrasi kerja merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Kemampuan untuk memusatkan perhatian dan pikiran secara penuh pada pekerjaan yang sedang dilakukan akan berdampak langsung pada kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dihasilkan. Dalam konteks administrasi perkantoran, konsentrasi kerja pegawai menjadi unsur yang sangat penting karena sebagian besar pekerjaan kantor menuntut ketelitian, kecermatan, dan fokus tinggi dalam penyelesaiannya.

Menurut Nuraida (2021), dalam bukunya Manajemen Perkantoran konsentrasi kerja adalah kemampuan seseorang untuk memusatkan pikiran, perhatian, dan tenaga secara penuh terhadap suatu pekerjaan yang sedang dilaksanakan tanpa terganggu oleh hal-hal lain di sekitarnya. Nuraida menegaskan bahwa konsentrasi kerja yang baik akan menghasilkan pekerjaan yang lebih cepat selesai, lebih akurat, dan lebih berkualitas dibandingkan pekerjaan yang diselesaikan dalam kondisi terganggu. Lebih lanjut, ia menjelaskan bahwa kemampuan berkonsentrasi dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu faktor internal yang berasal dari dalam diri pegawai seperti kondisi kesehatan, motivasi, dan kesiapan mental; serta faktor eksternal yang berasal dari lingkungan kerja, termasuk kondisi fisik ruangan seperti tingkat kebisingan, pencahayaan, suhu udara, dan penataan ruang kantor. Dengan demikian, penataan tata ruang kantor yang baik memiliki peran langsung dalam mendukung atau menghambat kemampuan konsentrasi kerja pegawai.

Senada dengan pendapat tersebut Waruwu (2022), dalam bukunya Manajemen Perkantoran mendefinisikan konsentrasi kerja sebagai suatu kondisi psikologis di mana seluruh perhatian dan fokus pikiran seseorang tertuju sepenuhnya pada tugas atau aktivitas yang sedang dikerjakan, sehingga ia tidak mudah terganggu oleh rangsangan atau gangguan yang datang dari lingkungan sekitarnya. Waruwu mengidentifikasi beberapa indikator konsentrasi kerja pegawai yang baik, yaitu: pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai target yang ditetapkan; pegawai tidak mudah teralihkan perhatiannya ketika sedang mengerjakan tugas; tingkat kesalahan dalam pekerjaan rendah; pegawai mampu memahami dan mengingat instruksi kerja dengan baik; serta pegawai tidak cepat merasa lelah secara mental meskipun menghadapi pekerjaan yang membutuhkan ketelitian tinggi. Lebih lanjut, Waruwu menegaskan bahwa kondisi fisik lingkungan kerja, terutama yang berkaitan dengan tata ruang kantor, merupakan salah satu faktor eksternal terpenting yang memengaruhi tingkat konsentrasi kerja pegawai secara signifikan.

Memperkuat kedua pendapat di atas, Muhammad Angga Reksa & Kamilah (2021) dalam penelitiannya Jurnalnya menyimpulkan bahwa konsentrasi kerja pegawai dipengaruhi secara langsung oleh kondisi lingkungan fisik tempat bekerja. Hasil penelitian mereka menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja dalam lingkungan yang tertata baik, minim kebisingan, memiliki pencahayaan cukup, dan sirkulasi udara yang baik, secara konsisten menunjukkan tingkat konsentrasi dan produktivitas yang lebih tinggi

dibandingkan pegawai yang bekerja dalam lingkungan yang tidak tertata. Reksa dan Kamilah juga menemukan bahwa gangguan fisik dari lingkungan kerja, seperti kebisingan akibat lalu lintas orang yang ramai dan tidak adanya sekat yang memadai antara area kerja dan area pelayanan umum, merupakan faktor pengganggu konsentrasi yang paling banyak dikeluhkan oleh pegawai perkantoran. Temuan ini secara langsung relevan dengan kondisi yang ditemukan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak selama pelaksanaan PKL.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa konsentrasi kerja pegawai adalah kemampuan untuk memusatkan seluruh perhatian, pikiran, dan tenaga secara penuh pada pekerjaan yang sedang dikerjakan tanpa terganggu oleh faktor-faktor internal maupun eksternal. Indikator konsentrasi kerja yang baik meliputi kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, rendahnya tingkat kesalahan, tidak mudah teralihkan perhatian, serta tidak cepat mengalami kelelahan mental. Dalam penelitian ini, konsentrasi kerja pegawai menjadi variabel utama yang dikaji kaitannya dengan kondisi tata ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak, di mana lingkungan fisik kantor yang kondusif menjadi prasyarat penting bagi tercapainya konsentrasi kerja pegawai yang optimal.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode penulisan yang bertujuan untuk

menggambarkan dan mendeskripsikan secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta, kondisi, serta fenomena yang diamati selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak. Metode ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penulisan yang ingin menganalisis dan menggambarkan kondisi tata ruang kantor serta kaitannya dengan konsentrasi kerja pegawai sebagaimana adanya di lapangan, tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang diteliti. (Sugiyono, 2024)

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik dan alat pengumpulan data sebagai berikut: (Sugiyono, 2024)

a. Observasi

   Observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, di mana penelitian hanya dapat bekerja berdasarkan data berupa fakta mengenai kenyataan yang diperoleh melalui pengamatan langsung di lapangan. Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis melakukan observasi langsung terhadap kondisi tata ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak selama pelaksanaan PKL, meliputi pengamatan terhadap penataan meja kerja, pencahayaan, sirkulasi udara, tingkat kebisingan, kebersihan, dan kerapian ruangan, serta alur lalu lintas pegawai dan tamu di dalam ruang kantor. (Sugiyono, 2024).

b. Wawancara

   Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu

topik tertentu. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada pegawai dan pimpinan di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak untuk memperoleh informasi mengenai kondisi tata ruang kantor yang ada serta dampaknya terhadap konsentrasi kerja pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. (Sugiyono, 2024).

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam penulisan ini, penulis mengumpulkan data dokumentasi berupa denah atau layout ruangan, foto kondisi ruang kantor, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan tata ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak. (Sugiyono 2024).

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah analisis deskriptif kualitatif, di mana analisis dilakukan secara terus menerus hingga data jenuh. Data yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan PKL dianalisis secara sistematis melalui tahapan: pertama, pengumpulan data yaitu merekam semua data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi; kedua, mereduksi data yaitu merangkum dan memilih hal-hal pokok yang relevan dengan topik pembahasan; ketiga, menyajikan data yaitu menyajikan data dalam bentuk uraian singkat, bagan, atau uraian deskriptif yang terstruktur; dan keempat, menarik kesimpulan berdasarkan

hasil analisis data yang telah disajikan. Melalui teknik analisis ini, penulis mendeskripsikan kondisi tata ruang kantor di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak dan menganalisis kaitannya dengan tingkat konsentrasi kerja pegawai berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan dalam tinjauan pustaka. (Sugiyono, 2024).